Netxp software services GmbH

# Netxp:Verein - Benutzerhandbuch

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Inhalt


**KOSTENLOSE TESTVERSION ..... - 6 -**

**DOWNLOAD UND INSTALLATION ..... - 7 -**

**STARTEN VON NETXP:VEREIN ..... - 8 -**

**ERSTE SCHRITTE ..... - 9 -**
**IMPORTSERVICE ..... - 10 -**

**NEXTXP:VEREIN MODULE ..... - 11 -**

**MODUL VEREIN ..... - 12 -**

**VEREINSDATEN ..... - 13 -**
*WIE ERFASST MAN DIE VEREINSDATEN?* ..... - 13 -
**BEITRÄGE ..... - 16 -**
FIXE BEITRÄGE ..... - 18 -
GESTAFFELTE BEITRÄGE ..... - 18 -
BEITRÄGE MIT ABLAUF ..... - 18 -
FREIE BEITRÄGE ..... - 19 -
**EHRUNGEN ..... - 23 -**
**TERMINPLANER ..... - 24 -**
*WIE ERSTELLT MAN EINEN NEUEN TERMIN?* ..... - 25 -
**SPARTEN ..... - 27 -**
*WIE ERSTELLT UND BEARBEITET MAN SPARTEN?* ..... - 28 -
*WIE FÜHRT MAN EINE MASSENÄNDERUNG DER SPARTENZUWEISUNG DURCH?* ..... - 29 -

**MODUL MITGLIEDER ..... - 30 -**

**MITGLIEDERLISTE ..... - 31 -**
*WIE SUCHT MAN NACH MITGLIEDERN?* ..... - 31 -
WIE ERHALTE ICH EINEN AUSDRUCK DER MITGLIEDERLISTE? ..... - 33 -
WIE EXPORTIERE ICH MEINE MITGLIEDER-DATEN IN EINE EXCEL-TABELLE? ..... - 33 -
WIE ERSTELLE ICH EINEN SERIENBRIEF FÜR DIE MITGLIEDER? ..... - 34 -
WIE ERSTELLE ICH ETIKETTEN FÜR AUSGEWÄHLTE MITGLIEDER? ..... - 43 -
*WIE ERFASST MAN DIE DATEN DER VEREINSMITGLIEDER?* ..... - 44 -
EIGENE FELDER MIT AUFNEHMEN ..... - 52 -
*WIE LEGT MAN EINEN ÜBUNGSLEITER AN?* ..... - 53 -
*WIE ERFASST MAN ÜBUNGSLEITER-STUNDEN?* ..... - 55 -

**KOMMUNIKATION ..... - 57 -**

**SERIENBRIEFE ERSTELLEN** ..... **- 57 -**
**VORLAGEN BEARBEITEN UND ÄNDERN** ..... **- 57 -**
*WIE VERSENDET MAN SMS?* ..... - 58 -
**GESENDETE SMS** ..... **- 60 -**
**EMPFANGENE SMS** ..... **- 61 -**
**ERINNERUNGSLISTEN** ..... **- 62 -**
*WIE ERSTELLT MAN EINE SMS ERINNERUNGSLISTE?* ..... - 63 -

**FINANZEN** ..... **- 64 -**

**KONTEN** ..... **- 65 -**
*WIE LEGT MAN EIN KONTO AN?* ..... - 66 -
**EINNAHMEN- / AUSGABENSTELLEN** ..... **- 70 -**
**E/A-STELLEN MASSENÄNDERUNG** ..... - 71 -
*WIE FÜHRT MAN EINE E/A-STELLEN MASSENÄNDERUNG DURCH?* ..... - 71 -
**LIEFERANTEN** ..... **- 72 -**
*WIE LEGT MAN EINEN NEUEN LIEFERANTEN AN?* ..... - 72 -
WIE ERSTELLE ICH ETIKETTEN FÜR LIEFERANTEN? ..... - 82 -
**SPENDERLISTEN** ..... **- 88 -**
*WIE ERSTELLT MAN EINE SPENDERLISTE?* ..... - 88 -
**SPENDENQUITTUNGEN** ..... **- 89 -**
**WIE ERSTELLE ICH EINE SACHSPENDENQUITTUNG?** ..... **- 95 -**
**BLZ-PRÜFUNG** ..... **- 102 -**
**BUCHUNGSPARTNERPRÜFUNG** ..... **- 103 -**
*WIE FÜHRT MAN DIE BUCHUNGSPARTNERPRÜFUNG DURCH?* ..... - 103 -

**BUCHUNGEN** ..... **- 104 -**

**EINZELBUCHUNG** ..... **- 105 -**
*WIE ERSTELLT MAN EINE EINZELBUCHUNG ÜBER DAS HBCI/ITAN KONTO?* ..... - 105 -
**MASSENBUCHUNG** ..... **- 107 -**
*WIE ERSTELLT MAN EINE MASSENBUCHUNG?* ..... - 107 -
**BANKENÜBERTRAG** ..... **- 110 -**
FEHLER BEI BANKENÜBERTRAG ..... - 111 -
**DTA IMPORT** ..... **- 112 -**
**BUCHUNGSLISTEN** ..... **- 113 -**
**BUCHUNGSKONTROLLE** ..... **- 114 -**
*WIE ERSTELLT MAN EINE BUCHUNG FÜR EINEN KONTOAUSZUG?* ..... - 116 -
*WIE WEIST MAN EINE OFFENE FORDERUNG EINEN KONTOAUSZUG ZU?* ..... - 118 -
*WIE WEIST MAN EINEN KONTOAUSZUG EINER BUCHUNGSLISTE ZU?* ..... - 119 -
*WIE VERBUCHT MAN EINEN EINZELNEN BARZAHLER?* ..... - 121 -
**KONTOAUSZÜGE** ..... **- 123 -**
*WIE BEARBEITET MAN KONTOAUSZÜGE?* ..... - 124 -
*WIE ERSTELLT MAN EINEN NEUEN KONTOAUSZUG?* ..... - 125 -
**JOURNAL** ..... **- 126 -**

*Wie erhält man die gewünschte Journal Ansicht?* ..... - 126 -
*Können die im Journal angezeigten Buchungen nochmal (bei Fehlern) bearbeitet werden?* ..... - 128 -

**STATISTIK ..... - 129 -**

Beitragsstatistik ..... - 129 -
Auswertung Bestandszahlen ..... - 131 -
Auswertung Buchungsverlauf ..... - 132 -

**BENUTZER ..... - 133 -**

Benutzerdetails ..... - 134 -
Wie ändere ich die Emailoptionen? ..... - 135 -
*Wie legt man einen neuen Benutzer für Netxp:Verein an?* ..... - 136 -
**Tätigkeitsberichte ..... - 140 -**
*Wie erfasst man Tätigkeitsberichte?* ..... - 140 -

**VERWALTUNG ..... - 142 -**

**SMS-Verwaltung ..... - 143 -**
**Export ..... - 144 -**
*Wie führt man einen Datenexport durch?* ..... - 144 -
**Import ..... - 144 -**
**Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 1 – Import einer CSV / Excel Datei ..... - 146 -**
**Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 2 – SPG-Verein ..... - 150 -**
**Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 3 – Firma & Verein Datensicherung ..... - 151 -**
**Rechnungen ..... - 152 -**
**Sponsoren ..... - 153 -**
*Wie verwendet man die Sponsorenverwaltung?* ..... - 153 -
**Optionen ..... - 156 -**
Einstellungen zu Mitgliederliste ..... - 156 -
Email-Konten für Benutzer einrichten ..... - 157 -
Für jeden Benutzer eigene Email-Zugangsdaten verwenden ..... - 158 -
Finanzdaten ..... - 159 -
Buchungen ..... - 160 -
**Ereignisprotokoll ..... - 161 -**

***History***

| Datum | Autor | Version |
|---|---|---|
| 23.02.2010 | BS | Initial Version |
| 05.05.2010 | DA | Aktualisierte Version |
| 09.08.2010 | DA | Ergänzung „Modul Mitglieder“ |
| 06.06.2011 | DA | Ergänzung und Aktualisierung „Modul Mitglieder“ |
| 19.07.2011 | DA | Aktualisierung „Mitglieder“, „Finanzen“, „Benutzer“, „Kommunikation“ |
| 22.11.2011 | DA | Aktualisierung „Lieferanten“ |
| 05.12.2011 | DA | Aktualisierung „Import“ |
| 06.12.2011 | DA | Aktualisierung „Spenden- und Sachspendenquittung“ |

| | | |
|---|---|---|
| 18.01.2012 | DA | Aktualisierung „Beiträge“, sowie „Bankenübertrag – Fehler“ |

**Vorwort**

Herzlich Willkommen bei Ihrem Netxp:Verein der Firma Netxp GmbH in Hebertsfelden.

Aufgrund langjähriger Erfahrung im Bereich der Softwareentwicklung haben wir einen Vereinsmanager entwickelt, der auf die Bedürfnisse und Erfahrungswerte verschiedener Vereine basiert.

Mit diesem umfassenden Programm können Sie nicht nur verschiedene Vereine verwalten, Sie können verschiedene Beitragsarten, Mitglieder und Sponsoren verwalten, Sie können Beiträge einziehen, Konten verwalten und Zahlungen verbuchen, Sie können verschiedene Benutzer mit unterschiedlichen Rechten anlegen und Sie können über dieses Programm SMS versenden.

**Kostenlose Testversion**

Netxp:Verein bietet Ihnen eine kostenlose 30-tägige Testversion, in der Sie sämtliche Programmfunktionen uneingeschränkt nutzen können. Die kostenlose Testversion können Sie hier herunterladen.

**Download und Installation**

Bitte laden Sie Netxp:Verein hier herunter.

Netxp:Verein benötigt das .Net Framework von Microsoft. Sie können es hier herunterladen.

***Hinweis***
*Sie benötigen zur Installation der Software Administrationsrechte auf Ihrem Computer. Bitte beachten Sie, dass eine Verbindung zum Internet aufgebaut ist, damit Updates automatisch heruntergeladen werden können.*

Zur Installation der Software stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Installation der Software mit Hilfe des Installationsassistenten:
  Der Assistent führt Sie durch die einzelnen Installationsschritte.

- Installation der Software mit Hilfe des Netxp:Verein-Starters:
  Der Starter führt die Installation selbständig durch.

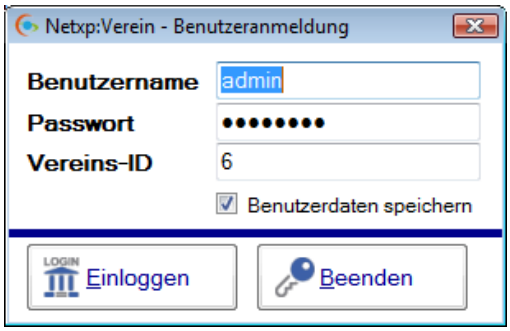
**Starten von Netxp:Verein**

Starten Sie Netxp:Verein mit Hilfe des Netxp:Verein-Symbols auf Ihrem Desktop.
Bei jedem Start der Software wird automatisch nach Updates gesucht; diese werden auch sofort installiert.

***Hinweis***
*Bitte beachten Sie, dass immer eine Verbindung zum Internet gewährleistet sein muss.*

- In der daraufhin erscheinenden Anmeldemaske geben Sie bitte Ihre Zugangsdaten ein. Diese haben Sie per Email erhalten.

- Bitte starten Sie das Programm, indem Sie auf ‚Einloggen' klicken.




***Tipp***
*Setzen Sie einen Haken bei ‚Benutzerdaten speichern', damit Sie nicht bei jeder Anmeldung Ihre Zugangsdaten eingeben müssen.*

**Erste Schritte**

- Vereinsdaten eingeben
- Mitglieder Daten importieren
- SMS Kontingent bestellen

**Importservice**

Gerne übernimmt das Netxp:Verein Support Team kostenlos den Import Ihrer Vereinsdaten in Netxp:Verein.

Melden Sie sich einfach telefonisch +49 8721 5064889
oder per Mail an support@netxp.de

**Nextxp:Verein Module**
Netxp:Verein ist in verschiedene Module unterteilt, um Ihnen bei der Verwaltung Ihres Vereines behilflich zu sein.

| *Modul* | *Kurzbeschreibung* |
|---|---|
| **Verein** | Verwaltung der Vereinsdaten, Erstellung der Beiträge, Ehrungen und Sparten, Terminplaner für das Vereinsleben. |
| | |
| **Mitglieder** | Verwaltung und Pflege der Mitgliedsdaten, Erstellung und Verwaltung von Gruppen, Übungsleiterverwaltung. |
| | |
| **Kommunikation** | Funktionalitäten zum Versenden und Empfangen von SMS, Emailversand, Vorlagenverwaltung, z. B. Spendenquittung, Serienbrief, Mitgliedsantrag etc. |
| | |
| **Finanzdaten** | Verwaltung aller finanziellen Angelegenheiten des Vereins. |
| | |
| **Buchungen** | Durchführung von Einzel- und Massenbuchungen mit Hilfe von HBCI oder TAN Verfahren, Darstellung aller Buchungen mit Hilfe eines Journals. |
| | |
| **Statistik** | Übersichtanzeige der Beiträge und Bestandszahlen. |
| | |
| **Benutzer** | Verwaltung und Ansicht der einzelnen Benutzer von Netxp:Verein, Erfassung von Tätigkeitsberichten. |
| | |
| **Verwaltung** | Diverse Funktionen zur Verwaltung von Netxp:Verein. |

***Tipp***
*Wenn Sie auf den Modulnamen klicken, öffnet sich das jeweilige Untermenü.*

**Modul Verein**

Im Modul Verein können Sie Ihre Vereinsdaten, sowie eng mit Ihrem Verein verknüpfte Daten wie Beiträge, Ehrungen, Termine und Sparten verwalten.

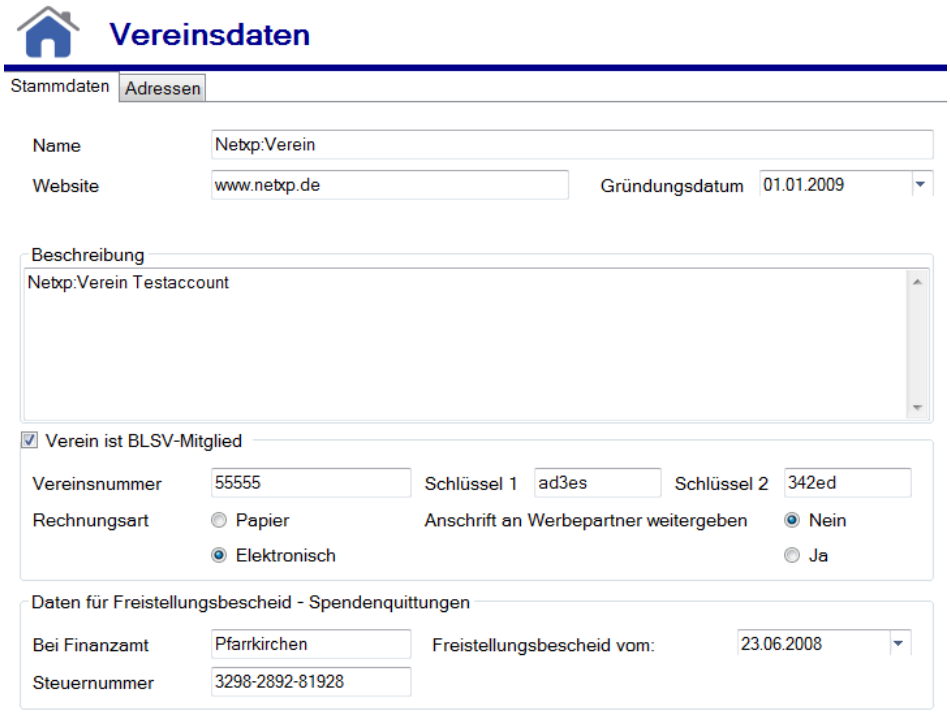
| *Menüpunkt* | *Kurzbeschreibung* |
|---|---|
| **Vereinsdaten** | Eingabe der Vereinsstammdaten |
| | |
| **Beiträge** | Erstellung von variablen und fixen Beiträgen |
| | |
| **Ehrungen** | Erstellung und Pflege von vereinstypischen Ehrungen |
| | |
| **Terminplaner** | Erstellung, Verwaltung, Pflege und Darstellung aller Termine rund um Ihren Verein |
| | |
| **Sparten** | Verwaltung und Erstellung Ihrer Vereinssparten |

**Vereinsdaten**

In den Vereinsdaten können Sie allgemeine Daten zu Ihrem Verein, Ihre BLSV-Mitgliedschaft, Freistellungsbescheide für Spendenquittungen sowie die wichtigsten Adressen Ihres Vereines erfassen und pflegen.

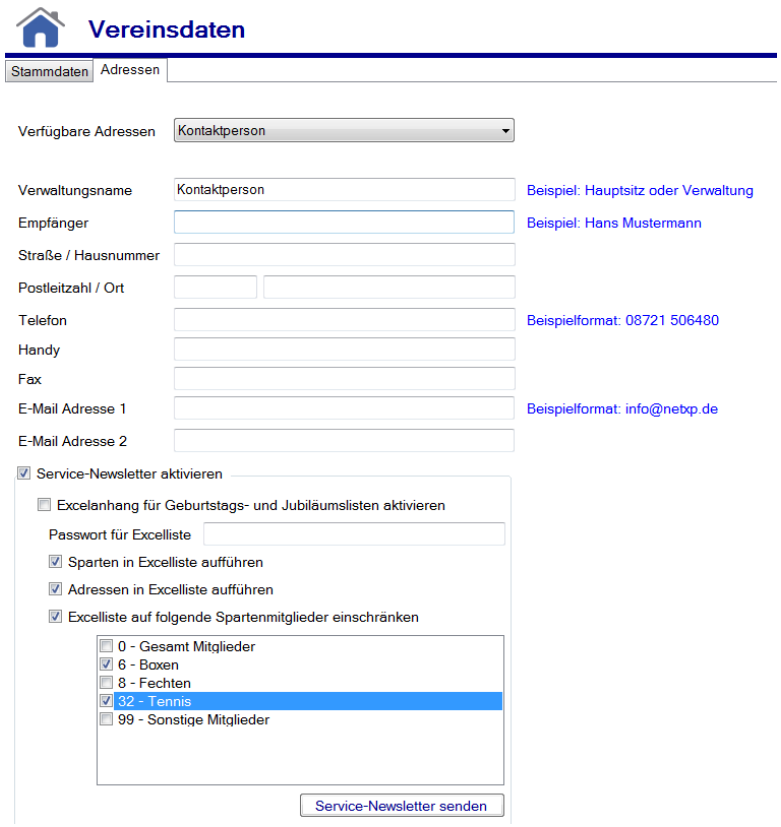
*Wie erfasst man die Vereinsdaten?*

- Bitte tragen Sie Ihre Vereinsadresse im Reiter ‚Stammdaten' ein. Zusätzlich erhalten Sie die Möglichkeit Ihre BLSV Mitgliedsdaten zu erfassen.




| *Feld/Button* | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|
| Name | Bezeichnung/Name Ihres Vereins |
| Website | Adresse des Webauftrittes Ihres Vereins |
| Gründungsdatum | Wann haben Sie Ihren Verein gegründet |
| Beschreibung | Möglichkeit eine kurze Beschreibung Ihres Vereines zu verfassen. |
| | |
| Verein ist BLSV-Mitglied | Ist Ihr Verein Mitglied beim BLSV |
| Vereinsnummer | BLSV Vereinsnummer |
| Schlüssel 1 | Erstes BLSV Passwort |
| Schlüssel 2 | Zweites BLSV Passwort |
| Rechnungsart | Art der Rechnungszusendung durch den BLSV |
| Anschrift an Werbepartner | Ist der BLSV berechtigt Ihre Vereinsadresse zu Werbezwecken weiterzugeben |
| | |
| Bei Finanzamt | Das Ihrem Verein zugeordnete Finanzamt. |
| Freistellungsbescheid vom | Datum der Freistellung |
| Steuernummer | Vereinssteuernummer |

Im Reiter ‚Adressen' können Sie beliebige Adressen Ihres Vereins und wichtiger Personen erfassen, um diese jederzeit griffbereit zu haben.




| *Feld/Button* | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|
| Verfügbare Adressen | Wählen Sie hier Ihre eingegebenen Adressen aus. |
| Verwaltungsnamen | Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für diese Adresse (Zum Beispiel 1. Vorstand, 2. Vorstand oder Kassier). |
| Empfänger | Vollständiger Name des Empfängers<br>Klicken Sie in das Feld und geben Sie den Namen von einem bereits erfassten Mitglied ein, so öffnet sich ein Auswahlfeld. |
| Straße / Hausnummer | |
| Postleitzahl / Ort | |
| Telefonnummer | |
| Handy | |
| Fax | |
| E-Mail Adresse 1 | Haupt E-Mail Adresse |
| E-Mail Adresse 2 | Zusatz E-Mail Adresse |
| | |
| Service-Newsletter aktivieren | Setzen Sie hier ein Häkchen, damit Sie den Service-Newsletter aktivieren. |
| Excelanhang für Geburtstags- und Jubiläumslisten aktivieren | Aktivieren Sie den Excelanhang, damit Ihnen diese per Email zugestellt wird. Darin enthalten sind Geburtstags- und Jubiläumsinformationen zu Ihren Mitgliedern. |
| Passwort für Excelliste | Die Excelliste wird durch ein Passwort geschützt. Bitte geben Sie hier ein Passwort ein. |
| Sparten in Excelliste aufführen | Um die Sparten in der Excelliste anzeigen zu lassen, setzen Sie hier bitte ein Häkchen. |
| Adressen in Excelliste aufführen | Damit die Mitgliederadresse in der Excelliste aufgeführt werden, aktivieren Sie bitte diese Option. |

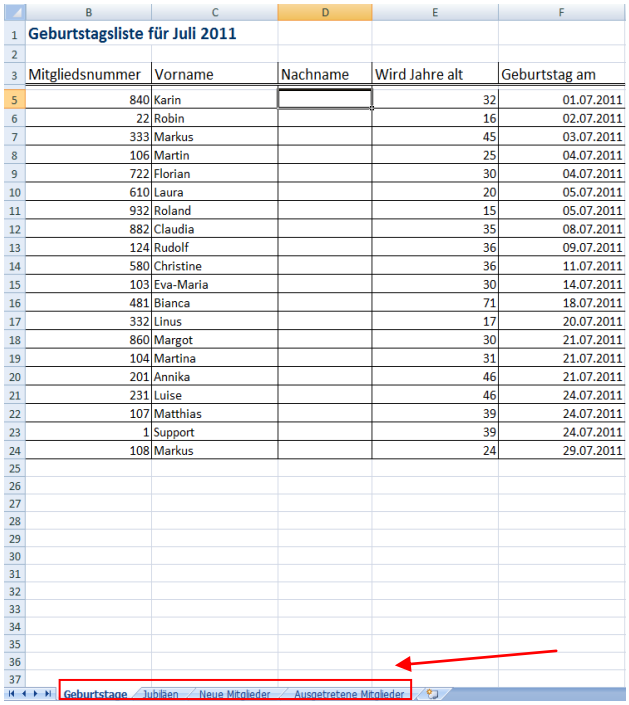
| | | |
|---|---|---|
| Excelliste auf folgende Spartenmitglieder einschränken | | ☐ 0 - Gesamt Mitglieder<br>☐ 6 - Boxen<br>☐ 8 - Fechten<br>☐ 32 - Tennis<br>☐ 99 - Sonstige Mitglieder<br><br>Die Excelliste kann auf verschiedene Sparten eingeschränkt werden. Kreuzen Sie die gewünschten Sparten in Ihrer Auswahl an. |
| Service-Newsletter senden | | Klicken Sie auf den Button, um den aktuellen Service-Newsletter sofort zu versenden. |
| | | |
| | Speichern | Speichert die eingefügten Daten. |
| | Neue Adresse | Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Adressen zu erstellen. Nach Eingabe der Daten drücken Sie bitte den Button „Speichern“. |
| | Löschen | Löscht eine bereits erstellte Adresse. |

***Tipp***
*Erfassen Sie hier alle wichtigen Personen und Adressen Ihres Vereines. Zum Beispiel alle aktuellen Mitglieder des Vorstandes.*

**Service-Newsletter Excelliste**

Statistik Geburtstagsliste, Jubiläen, Neue Mitglieder, Ausgetretene Mitglieder

Wurde der Excelanhang für den Service-Newsletter aktiviert, erhalten Sie mit dem gesendeten Service-Newsletter eine Excel-Tabelle. Diese ist durch ein Passwort geschützt. Nach Eingabe des Passwortes erhalten Sie folgende Abbildung:



| | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Geburtstagsliste für Juli 2011 | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | Mitgliedsnummer | Vorname | Nachname | Wird Jahre alt | Geburtstag am |
| 5 | 840 | Karin | | 32 | 01.07.2011 |
| 6 | 22 | Robin | | 16 | 02.07.2011 |
| 7 | 333 | Markus | | 45 | 03.07.2011 |
| 8 | 106 | Martin | | 25 | 04.07.2011 |
| 9 | 722 | Florian | | 30 | 04.07.2011 |
| 10 | 610 | Laura | | 20 | 05.07.2011 |
| 11 | 932 | Roland | | 15 | 05.07.2011 |
| 12 | 882 | Claudia | | 35 | 08.07.2011 |
| 13 | 124 | Rudolf | | 36 | 09.07.2011 |
| 14 | 580 | Christine | | 36 | 11.07.2011 |
| 15 | 103 | Eva-Maria | | 30 | 14.07.2011 |
| 16 | 481 | Bianca | | 71 | 18.07.2011 |
| 17 | 332 | Linus | | 17 | 20.07.2011 |
| 18 | 860 | Margot | | 30 | 21.07.2011 |
| 19 | 104 | Martina | | 31 | 21.07.2011 |
| 20 | 201 | Annika | | 46 | 21.07.2011 |
| 21 | 231 | Luise | | 46 | 24.07.2011 |
| 22 | 107 | Matthias | | 39 | 24.07.2011 |
| 23 | 1 | Support | | 39 | 24.07.2011 |
| 24 | 108 | Markus | | 24 | 29.07.2011 |

Geburtstage | Jubiläen | Neue Mitglieder | Ausgetretene Mitglieder

**Geburtstagsliste**
In dem Tabellenblatt „Geburtstagsliste“ erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Geburtstagskinder für den aktuellen Monat in Ihrem Verein.

**Jubiläen**
In dem Blatt „Jubiläen“ werden Ihnen für den aktuellen Monat die Jubilare angezeigt.

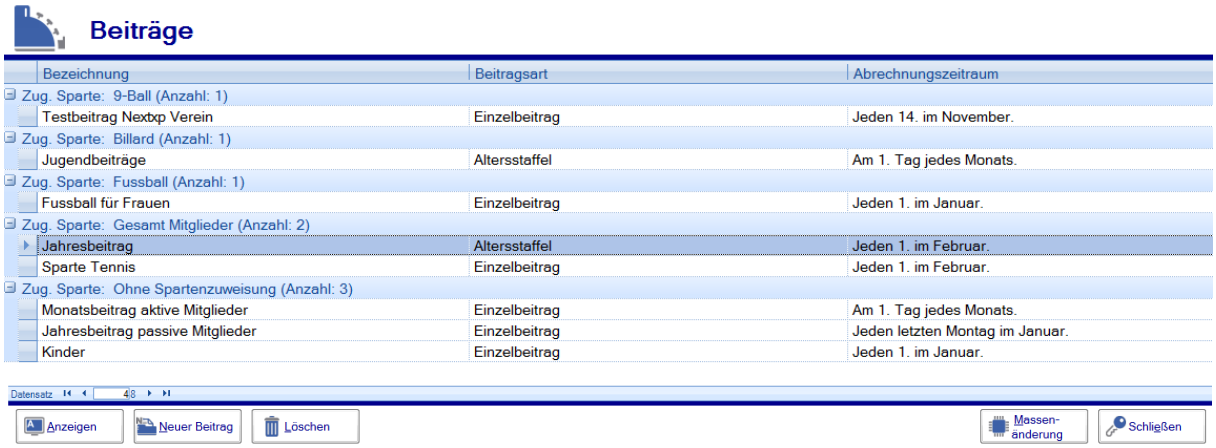
**Neue Mitglieder**
Hier sind neu eingetretene Mitglieder aufgeführt.

**Ausgetretene Mitglieder**
Sind Mitglieder aus Ihrem Verein ausgetreten, werden Sie unter dem Reiter „Ausgetretene Mitglieder“ aufgeführt.

Hinweis
Möchten Sie die Einstellungen für die Monatsstatistik ändern, so wechseln Sie bitte in das Menü „Verein – Vereinsdaten“. Unter „Adressen“ finden Sie die Einstellmöglichkeiten.

**Beiträge**

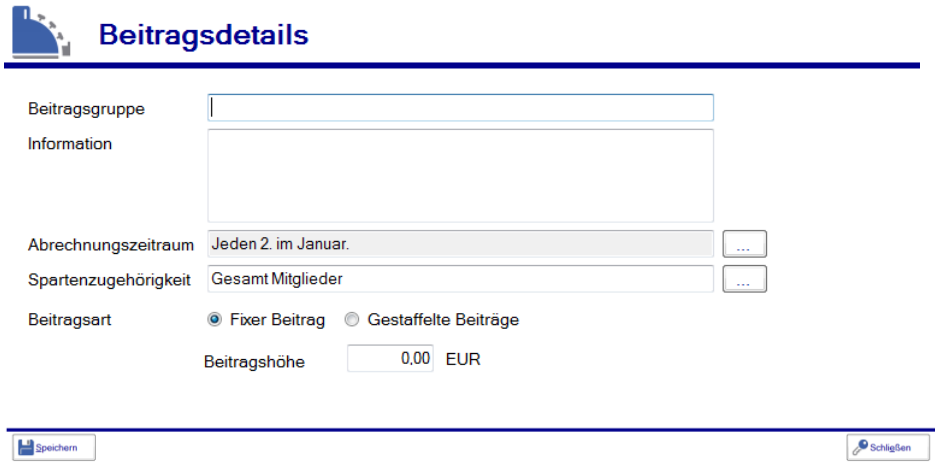
Die Beiträge eines Vereins sind mitunter eine der wichtigsten Einnahmequellen.
Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die zu erstellenden Beitragsgruppen, sowie die damit verbundene Zuweisung auf Mitglieder über die 'Massenänderung'.

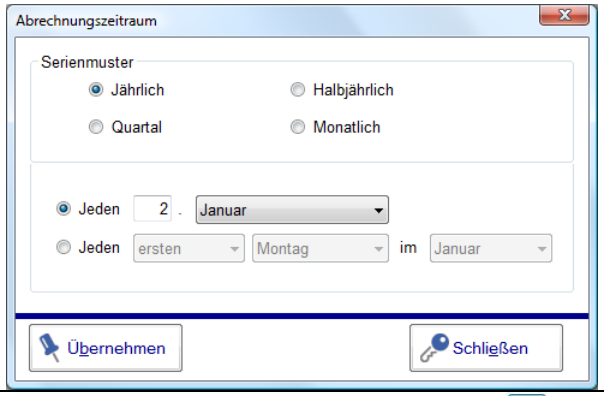



| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| | Anzeigen | Zeigt die Beitragsdetails an. |
| | Neuer Beitrag | Klicken Sie hier, um einen neuen Beitrag anzulegen. |
| | Löschen | Klicken Sie hier, um den gewählten Beitrag zu löschen. |
| | | |
| | Massenänderung | Klicken Sie hier, um eine Massenänderung an den Beiträgen durchzuführen. |
| | Schließen | Schließt die ‚Beiträge'-Ansicht. |

*Wie erfasst und bearbeitet man Beiträge?*

In den Mitgliedsbeiträgen erhalten Sie die Möglichkeit die Beiträge für Ihre Mitglieder, sowie den zu verwendenden Abrechnungszeitraum, festzulegen.

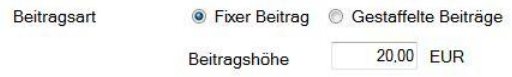



| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Beitragsgruppe | | Vergeben Sie hier einen eindeutigen Namen. |
| Information | | Beschreiben Sie kurz die Beitragsgruppe. |
| Abrechnungszeitraum | | Klicken Sie auf [...], um einen Abrechnungszeitraum festzulegen:<br>  |
| Spartenzugehörigkeit | | Geben Sie eine Sparte ein oder klicken Sie auf [...], um eine Sparte auszuwählen. |
| Beitragsart | | Wählen Sie zwischen *„Fixer Beitrag“* und *„Gestaffelte Beiträge“.* |
| | | |
| | Speichern | Speichert die eingefügten Daten. |
| | Schließen | Speichert die aktuelle Änderungen und schließt die ‚Beiträge‘-Ansicht. |

***Tipp***
*Bei der Auswahl des Abrechnungszeitraumes werden Ihnen vorgefertigte Serienmuster zur Verfügung gestellt, die Sie bei Bedarf natürlich noch anpassen können.*

*Fixe Beiträge*

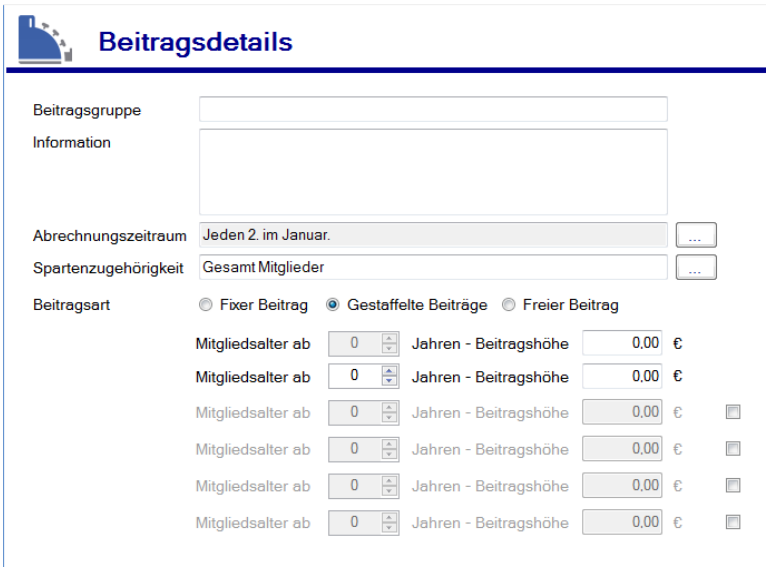
Vergeben Sie hier einen festgelegten Mitgliedsbeitrag. Dieser Beitrag ist für alle Mitglieder der ausgewählten Sparte gleich.




***Hinweis***
*Sie können jeder Sparte einen individuellen Mitgliedsbeitrag zuweisen.*

*Gestaffelte Beiträge*

Vergeben Sie hier gestaffelte Mitgliedsbeiträge. Sie können entsprechend dem Alter des Mitglieds unterschiedliche Mitgliedsbeiträge ansetzen.

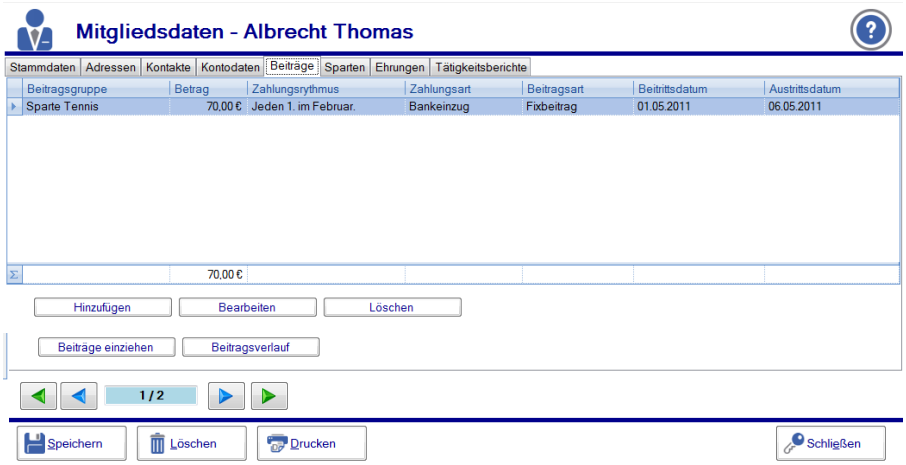


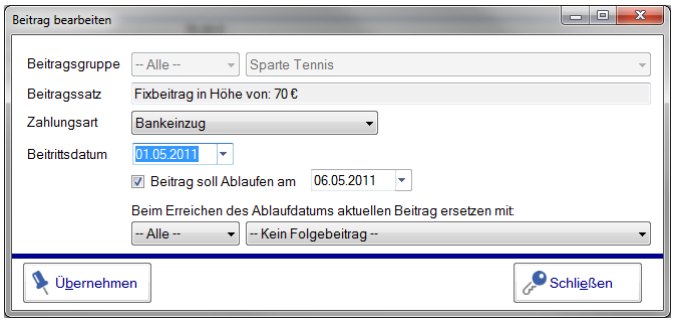

***Hinweis***
*Sie können jeder Sparte gestaffelte Mitgliedsbeiträge zuweisen.*

*Beiträge mit Ablauf*

"Beiträge mit Ablauf“ können z. B. bei Schüler- und Studentenbeiträge genutzt werden. Schüler und Studenten zahlen oft einen verminderten Beitrag. Ist die Schule, oder das Studium des Mitglieds abgeschlossen, soll das Mitglied aus dem „Schüler- und Studentenbeitrag“ austreten. Mit der Beitragsart „mit Ablauf“ können Sie den Schüler- und Studentenbeitrag befristet vergeben, dieser Beitrag hat also ein individuelles „Ablaufdatum“. Wird das „Ablaufdatum“ erreicht, wird der hinterlegte Beitrag durch einen von Ihnen frei zu wählenden Beitrag ersetzt. So legen Sie z. B. bei einer Person fest, dass das Mitglied bis 30.07.2014 Schüler ist. Nach dieser Zeit, also ab dem 01.08.2014 leistet das Mitglied den normalen Beitragssatz. Natürlich können Sie diese Beitragsart auch dazu verwenden, kurzfristige Spartenmitgliedschaften zu steuern. Denn wenn Sie nach Ablauf eines Beitrags als Folgebeitrag nichts angeben, wird kein neuer Beitrag mehr gesetzt.

Hier wechseln Sie bitte in den Menüpunkt „Mitglieder – Mitglieder“ und rufen das entsprechende Mitglied auf:



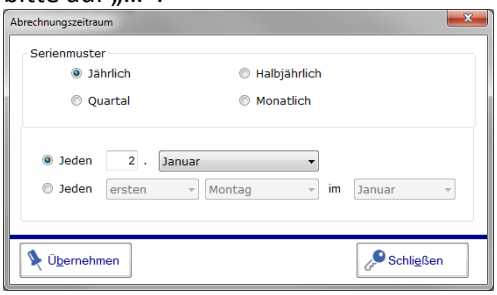

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Beitragsgruppe | | Hier wird angegeben, in welcher Beitragsgruppe das Mitglied zugeordnet ist |
| Beitragssatz | | Hier wird der entsprechende Beitragssatz angezeigt |
| Zahlungsart | | Ändern Sie hier ggf. die Zahlungsart |
| Beitrittsdatum | | Bestimmen Sie das Beitrittsdatum |
| Beitrag soll Ablaufen am | | Setzen Sie bei „Beitrag soll ablaufen am“ ein Häkchen, und geben Sie ein Ablaufdatum ein. |
| Folgebeitrag | | Hinterlegen Sie hier den Folgebeitrag für das Mitglied. Ab dem eingegeben Ablaufdatum, wird der von Ihnen gewählte „Folgebeitrag“ verwendet. |
| | Speichern | Speichert die eingefügten Daten. |
| | Schließen | Speichert die aktuelle Änderungen und schließt die ‚Beiträge‘-Ansicht. |

*Freie Beiträge*

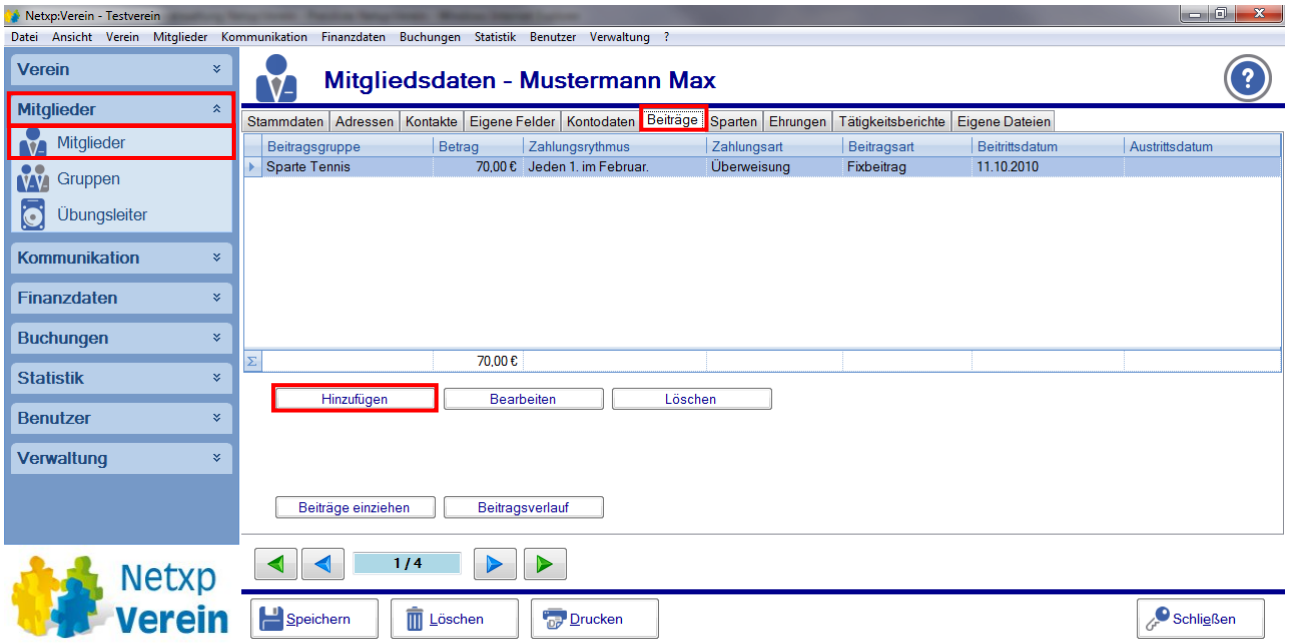
„Freie Beiträge“ können z. B. bei unterschiedlichen Beitragshöhen pro Mitglied verwendet werden. Mitglied A, Mitglied B, Mitglied C, Mitglied D usw. zahlen jeweils den gleichen Beitrag, jedoch mit unterschiedlichen Beitragshöhen. Gleich bleiben Abrechnungszeitraum, Beitragsgruppe und die Spartenzugehörigkeit. Als Beitragshöhe wird beim „freien Beitrag“ ein Standardwert eingetragen, dies sollte die Beitragshöhe sein, die auf die meisten Mitglieder zutrifft. Bei der Zuteilung der Beiträge auf ein Mitglied kann die Beitragshöhe, die ein Mitglied letztendlich zahlen muss, angepasst werden.

Rufen Sie hier im Menü „Verein – Beiträge“ auf, damit Sie folgende Ansicht erhalten:

Wählen Sie hier den Reiter „Beiträge“, und rufen den Button „Neuer Beitrag“ auf. Nachfolgend öffnet sich dieses Fenster:

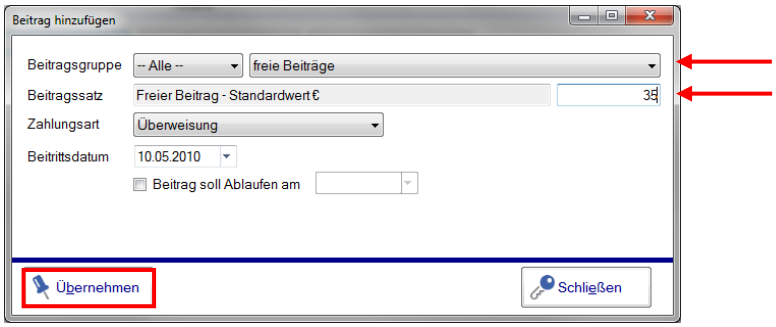
| *Feld* | *Beschreibung* |
|---|---|
| Beitragsgruppe | Geben Sie hier einen Namen für die Beitragsgruppe an. |
| Information | Hier können Sie zusätzliche Informationen zur Beitragsgruppe hinterlegen. |
| Abrechnungszeitraum | Wählen Sie hier einen Abrechnungszeitraum für die erstellte Beitragsgruppe aus, um das Auswahlfeld aufzurufen, klicken Sie bitte auf „…“:<br>  <br><br>Bitte speichern Sie Ihre Eingaben durch Klicken des Buttons „Übernehmen“. |
| Spartenzugehörigkeit | Wählen Sie hier die zugehörige Sparte aus. |
| Beitragsart | Um einen freien Beitrag zu erstellen, wählen Sie bitte „freier Beitrag“ aus. |
| Standardbeitrag | Geben Sie hier einen Betrag an, der als Standardwert übernommen wird. Der Beitrag kann für jedes Mitglied von Ihnen frei hinterlegt werden. |
| | Nach Ihren Eingaben bitte auf „Speichern“ klicken. |

Um dem Mitglied nun den Beitrag zuzuordnen, wechseln Sie auf die Ansicht „Mitglieder - Mitglieder“. Rufen Sie das entsprechende Mitglied auf, das Sie für den „freien Beitrag“ aufnehmen möchten, und öffnen Sie die Detailansicht mit dem Button „Anzeigen“:



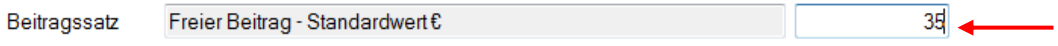

Nun klicken Sie unter dem Reiter „Beiträge“, auf den Button „ Hinzufügen “

Nun erhalten Sie folgende Ansicht:




Um die Beitragsgruppe auszuwählen klicken Sie bitte in der Zeile „Beitragsgruppe“ auf den Pfeil „ ▼ “, es öffnet sich die Auswahlmaske. Hier wählen Sie Ihren „freien Beitrag“ aus.

Der Beitrag kann nun von Ihnen eingetragen, bzw. abgeändert werden. Standardmäßig ist hier der „Standardwert“ hinterlegt, den Sie bei der Beitragserstellung eingetragen haben:



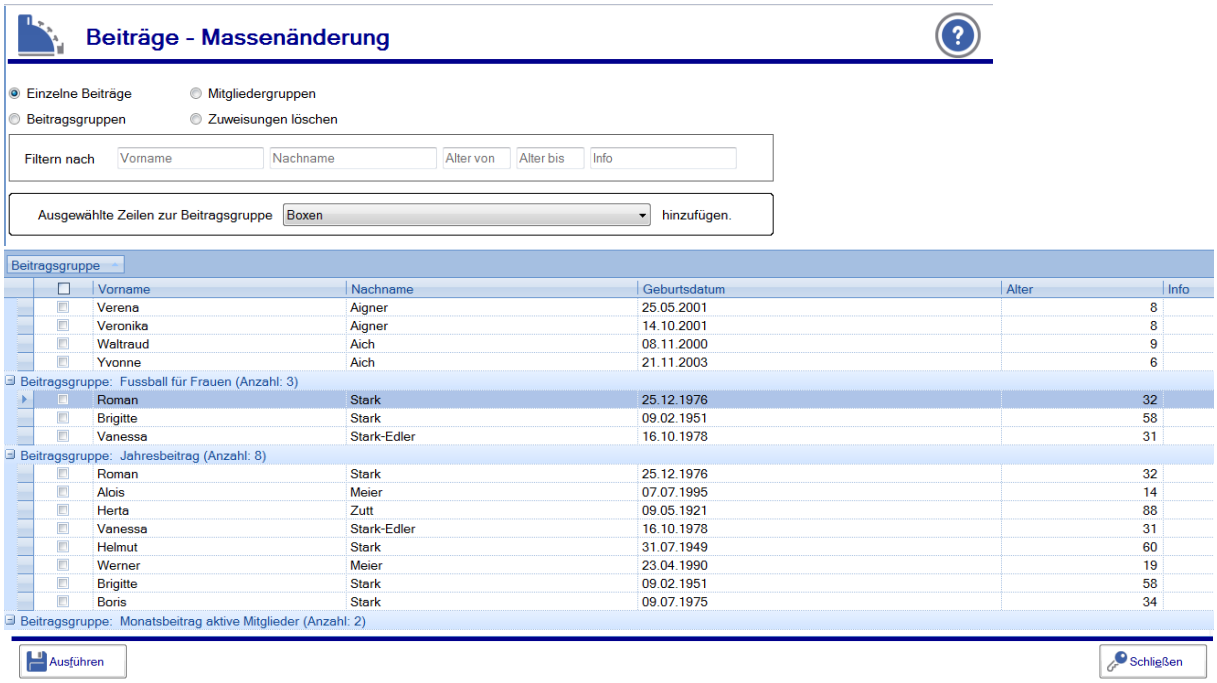

Passen Sie auch ggf. „Zahlungsart“ und das „Beitrittsdatum“ an.
Bitte speichern Sie die Eingaben mit dem Button „Übernehmen“.

*Wie führt man eine Massenänderung der Beitragszuweisungen durch?*

Die Massenänderung bietet Ihnen eine schnelle Möglichkeit vielen Mitgliedern auf einmal die gewünschte Beitragsart zuzuweisen oder vorhandene Zuweisungen wieder zu entfernen.
Die Auswahl der Mitglieder erfolgt über diverse Filtermöglichkeiten.

***Tipp***
*Erstellen Sie zuerst unter ‚Mitglieder – Gruppen' verschiedene Mitgliedergruppen. Diese können Sie dann bei der Beitragszuweisung verwenden.*

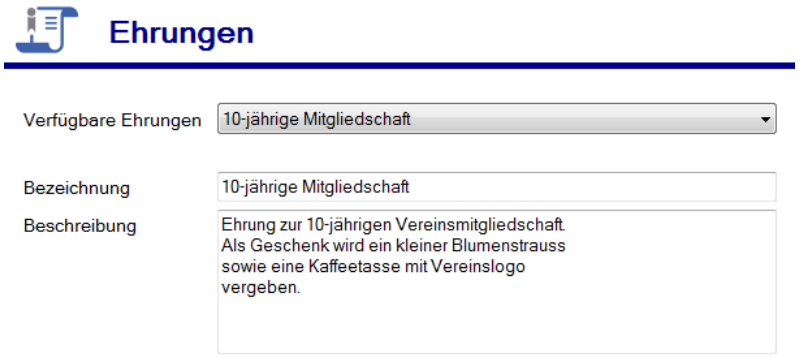
Wechseln Sie bitte in das Menü „Verein – Beiträge". Um zur Massenänderung zu gelangen, wählen sie nun den Button „Massenänderung" aus:




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Einzelne Beiträge | | Auswahl und Zuweisung einzelner Mitglieder aus der Liste |
| Mitgliedergruppen | | Auswahl und Zuweisung über die Mitgliedergruppen |
| Beitragsgruppen | | Auswahl und Zuweisung erfolgt über die Mitglieder einer bereits zugewiesenen Beitragsgruppe |
| Filtern nach | | Vorname, Nachname, Alter von, Alter bis, Info |
| Zuweisungen löschen | | - *Ausgewählte Beitragszuweisungen löschen* Auswahl der einzelnen Mitglieder über die Listenansicht<br>- *Alle Zeilen der Beitragsgruppe* Löscht alle Zuweisungen der Beitragsgruppe sofort. |
| | | |
| | Ausführen | Speichert die eingefügten Daten. |
| | Schließen | Speichert die aktuelle Änderungen und schließt die ‚Beiträge - Massenänderung'-Ansicht. |

## Ehrungen

Erstellen und verwalten Sie Ehrungen für langjährige Mitglieder Ihres Vereins.




| *Feld* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Verfügbare Ehrungen | | Zeigt die verfügbaren Ehrungen. |
| Bezeichnung | | Erstellen Sie einen eindeutigen Namen für die Ehrung. |
| Beschreibung | | Erstellen Sie eine kurze Beschreibung. |
| | | |
| | Ausführen | Speichert die eingefügten Daten. |
| | Neue Ehrung | Bitte klicken Sie hier, um eine neue Ehrung anzulegen. |
| | Löschen | Löscht die gerade angezeigte Ehrung. |
| | Schließen | Schließt die ‚Ehrungen' Ansicht (Änderungen werden übernommen). |

***Tipp***
*Beschreiben Sie unter dem Punkt ‚Beschreibung' die Ehrung so gut wie möglich.*
*Zum Beispiel: Was erhält der Geehrte (Anstecknadel, ein kleines Geschenk, usw.)?*

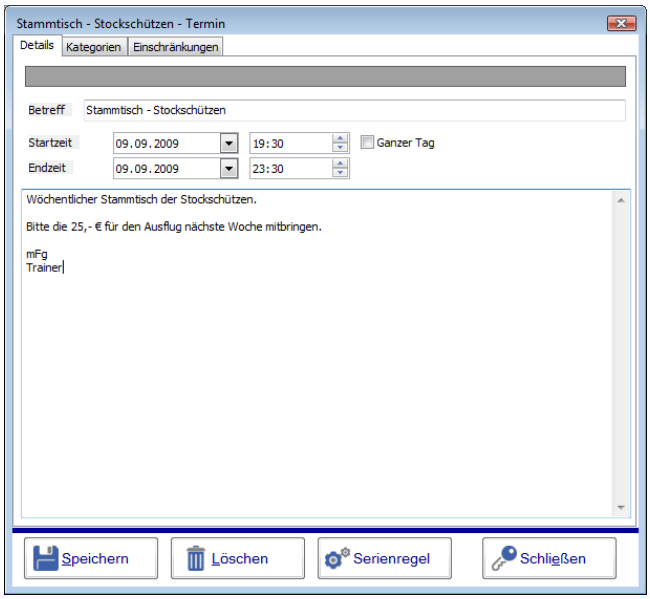
**Terminplaner**

Um Ihre im Verein anfallenden Termine besser koordinieren zu können, bietet Ihnen Netxp:Verein eine komplette Terminverwaltung.

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| | Neuer Termin | Einen neuen Termin anlegen |
| | Heute | Wechselt in der Kalenderansicht auf das aktuelle Datum |
| | Tag | Wechselt in die Tagesansicht |
| | Wochenansicht | Wechselt in die Wochenansicht |
| | Monatsansicht | Wechselt in die Monatsansicht |
| | Schließen | Schließt die ‚Terminplaner' Ansicht |

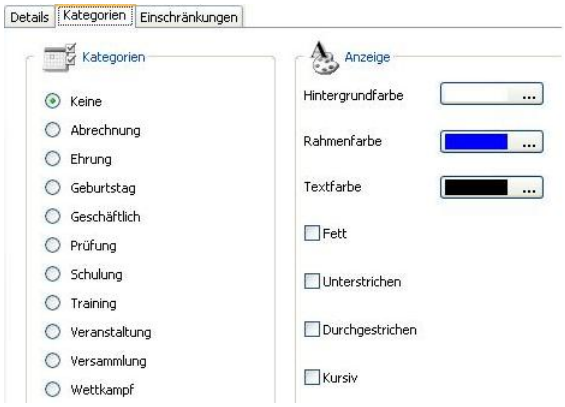
*Wie erstellt man einen neuen Termin?*

- Klicken Sie ‚Neuer Termin', um einen Termin anzulegen.



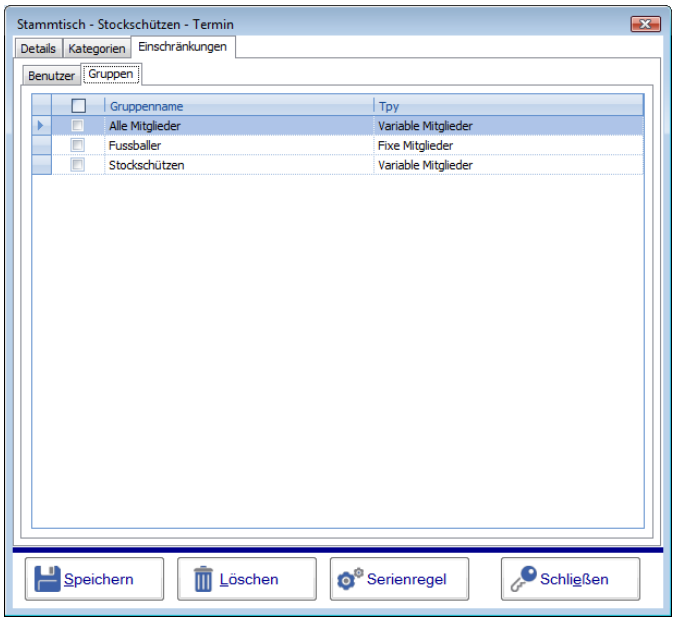

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Betreff | | Vergeben Sie hier einen eindeutigen Betreff für den Termin. |
| Startzeit | | Wann beginnt der Termin (Datum/Zeit) |
| Endzeit | | Wann endet der Termin (Datum/Zeit) |
| Ganzer Tag | | Setzen Sie einen Hacken, wenn der Termin den ganzen Tag stattfinden soll. |
| | | |
| | Speichern | Speichert den angezeigten Termin. |
| | Löschen | Löscht den angezeigten Termin. |
| | Serienregel | Klicken Sie hier, um eine Serienregel für den Termin zu erstellen. |
| | Schließen | Schließt die ‚Termin'-Ansicht. |

- Im Reiter ‚Kategorien' können Sie den Termin im Kalender individuell kennzeichnen, um spezielle Ereignisse hervorzuheben.

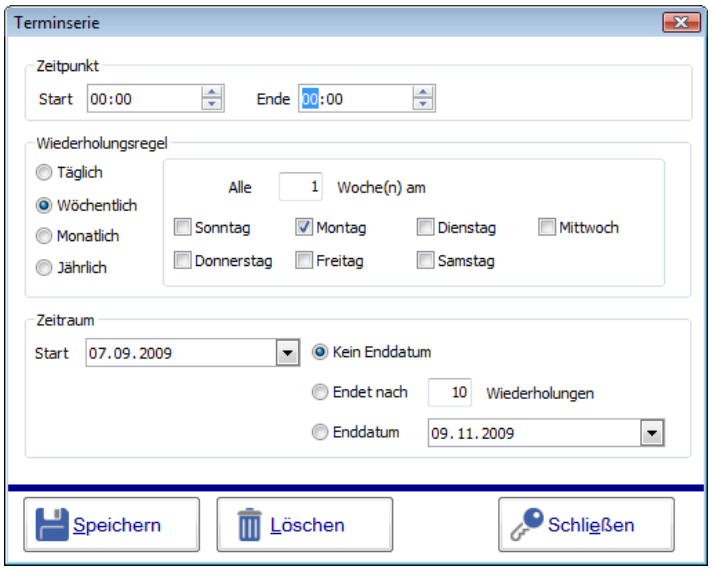



***Hinweis***
*Sie finden hier bereits vorformatierte Kategorien wie Versammlung, Ehrung und Wettkampf.*

- Der Reiter ‚Einschränkungen' gibt Ihnen die Möglichkeit, den Termin zur Ansicht auf bestimmte Benutzer oder Mitgliedergruppen einzuschränken. Damit gewährleisten Sie, dass außer den gewünschten Personen kein Anderer auf diesen Termin Einsicht erhält.




- Über den Button ‚Serienregel' können Sie einen sich wiederholenden Termin - z.B. ‚Training jeden Mittwoch' – erstellen.




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Zeitpunkt | | Tragen Sie eine Startzeit und Endzeit ein. |
| Wiederholungsregel | | Vergeben Sie eine Wiederholungsregel mit Hilfe der Auswahlmöglichkeiten. |
| Zeitraum | | Wie lange soll die Terminserie aktiv sein? |
| | | |
| | Speichern | Speichert die Serienregel des Termins. |
| | Löschen | Löscht die Serienregel aus dem Termin. |
| | Schließen | Schließt die ‚Terminserie' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

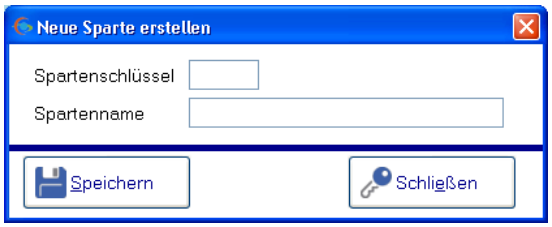
**Sparten**

In der Ansicht Sparten können Sie die für Ihren Verein wichtigen Bereiche, z.B. Fußball, Tennis, usw. vorbereiten. Die Sparten sind für die spätere Mitgliederzuweisung notwendig.

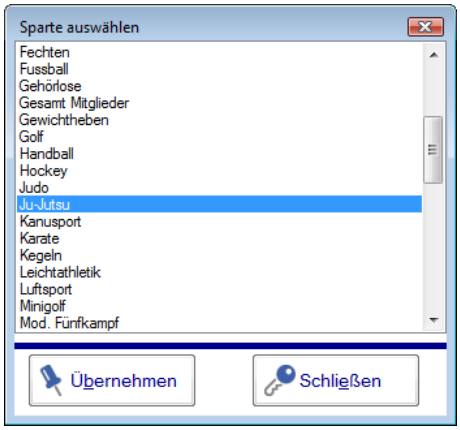
| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Sparte hinzufügen | | Klicken Sie „Sparte hinzufügen“, um neue Sparten für Ihren Verein hinzuzufügen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschte Sparte auswählen können. Bestätigen Sie die Spaltenauswahl mit „Übernehmen“. |
| Sparte entfernen | | Markieren Sie die Sparte, die Sie entfernen wollen und wählen „Sparte entfernen“.<br><br>**Hinweis**:<br>Falls der Sparte bereits Mitglieder zugeordnet wurden, kann diese nicht gelöscht werden. Wechseln Sie dazu in die Sparten-Massenänderung-Ansicht, um die zugeordneten Mitglieder von dieser Spalte zu entfernen. Erst wenn alle Mitglieder aus der Sparte genommen wurden, kann diese gelöscht werden. |
| Zeitraum | | Wie lange soll die Terminserie aktiv sein? |
| | | |
| | Speichern | Speichert alle Änderungen. |
| | Neue Sparte | Wählen Sie „Neue Sparte“, um neue Sparten zu erstellen, die noch nicht vorhanden sind. |
| | Sparte bearbeiten | Bearbeitet eine gewählte Sparte. |
| | Löschen | Löscht eine gewählte Sparte (nur möglich, wenn keine Mitglieder dieser Sparte zugewiesen sind). |
| | | |
| | Massenänderung | |
| | Schließen | Schließt die ‚Sparten‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

*Wie erstellt und bearbeitet man Sparten?*

Es stehen Ihnen alle vom BLSV unterstützten Sparten zur Auswahl. Sie können verschiedene Sparten auswählen, oder über den Button 'Neue Sparte' eigene Sparten zur Auswahlliste hinzufügen.



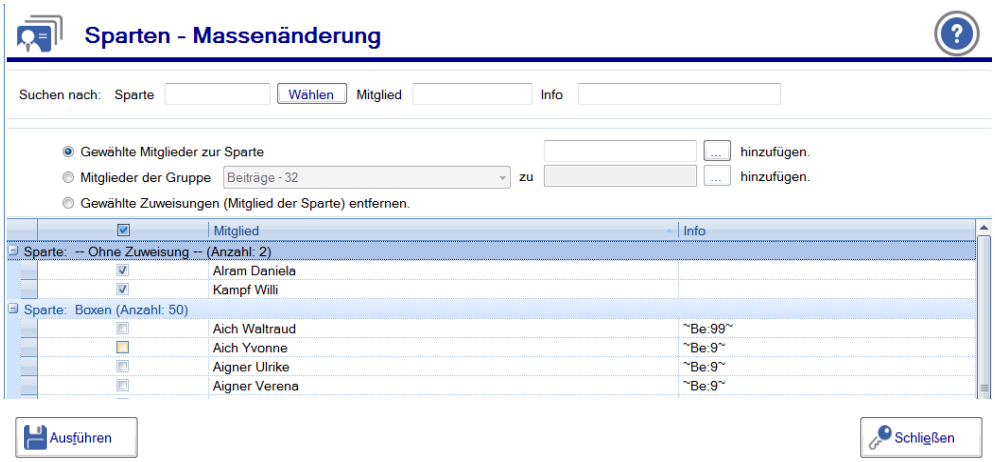

- Durch Klicken auf den Button 'Sparte hinzufügen' öffnet sich ein Auswahlfenster mit allen zur Verfügung stehenden Sparten, aus der Sie die gewünschte Sparte auswählen können.




- Durch Klicken auf den Button 'Sparte entfernen' können Sie Sparten, denen noch kein Mitglied zugewiesen wurde, wieder aus der Liste entfernen.
  Sparten die bereits einem Mitglied zugewiesen sind, werden in der Liste ‚hellblau' hinterlegt.

*Wie führt man eine Massenänderung der Spartenzuweisung durch?*

Die Massenänderung der Spartenzuweisung bietet Ihnen die Möglichkeit, schnell und komfortabel mehreren Mitgliedern gleichzeitig eine gewünschte Sparte zuzuweisen oder eine bereits vorhandene Zuweisung zu entfernen. Mit dem Button „ Massen-änderung “, gelangen Sie direkt ins Menü:




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Suchfelder | | |
| Sparte | | Mitglieder einer bereits vorhandenen Sparte |
| Mitglied | | Der Mitgliedsname enthält folgende Zeichen |
| Info | | Der Infotext enthält folgende Zeichen |
| | | |
| Mögliche Aktionen | | |
| Gewählte Mitglieder | | Fügt die aus der Liste gewählten Mitglieder zur gewählten Sparte hinzu. Markieren Sie dazu einzelne Mitglieder, und wählen Sie mit dem Feld … die Sparte aus, zu der Sie die markierten Mitglieder hinzufügen wollen. |
| Mitglieder der Gruppe | | Fügt alle Mitglieder der gewählten Gruppe zur gewählten Sparte hinzu. Um eine Gruppe auszuwählen, klicken Sie bitte den Dropdownbutton und markieren Sie eine Gruppe. Anschließend wählen Sie die Sparte aus, zu der Sie die Mitglieder nun hinzufügen wollen. Mit dem Feld … können Sie die gewünschte Sparte auswählen. |
| Gewählte Zuweisungen entfernen | | Löscht die Spartenzuweisung für die aus der Liste markierten Mitglieder. |
| | | |
| | Ausführen | Führt die Änderungen aus, und speichert diese. |
| | Schließen | Schließt die ‚Sparten – Massenänderung'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

***Hinweis***
*Die Auswahlliste wird im Allgemeinen nach bereits zugewiesenen Sparten untergliedert. Sollte bei einer erneuten Zuweisung ein Mitglied mehrmals vorgefunden werden, so wird es trotzdem nur einmal zur gewählten Sparte hinzugefügt.*

**Modul Mitglieder**

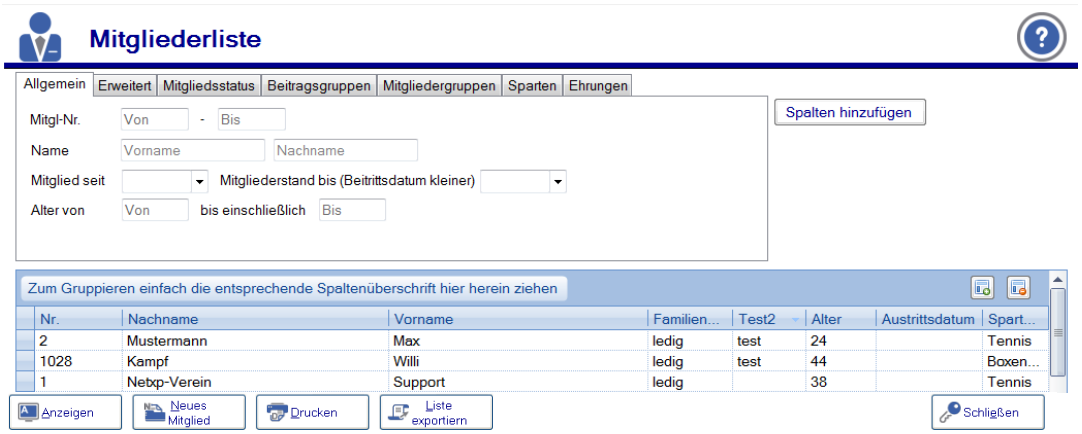
Die Mitgliederverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit neue Mitglieder zu erstellen, gezielt nach bestimmten Mitgliedern zu suchen und alle wichtigen Details eines Mitglieds wie dessen Stammdaten, Kontodaten, Beiträge, Sparten, Gruppen und Ehrungen zu bearbeiten.

| *Menüpunkt* | *Kurzbeschreibung* |
|---|---|
| **Mitglieder** | Verwaltung aller Mitglieder und Ihrer Daten |
| | |
| **Gruppen** | Erstellung und Verwaltung von Gruppen |
| | |
| **Übungsleiter** | Verwaltung und Abrechnung von Übungsleitern |

**Mitgliederliste**

Die Mitgliedersuche in der ‚Mitglieder'-Ansicht gestattet es Ihnen, gezielt nach den gewünschten Mitgliedern zu suchen.

*Wie sucht man nach Mitgliedern?*

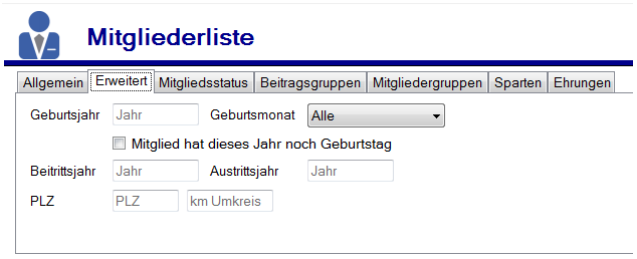


| *Feld/Button* | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|
| Mitgl-Nr. | Mitgliedsnummer von XXX bis XXX |
| Vorname / Nachname | Vorname / Nachname des gesuchten Mitglieds |
| Mitglied seit | Das gesuchte Mitglied ist seit (Datum) im Verein |
| Mitgliederstand bis | Wählen Sie hier ein Datum aus, um den entsprechenden Mitgliederstand zu erhalten |
| Alter von / bis einschließlich | Alter der gesuchten Mitglieder (von bis) |
| Reiter „Erweitert, Mitgliedsstatus, Beitragsgruppen, Mitgliedergruppen, Sparten, Ehrungen" | Springen Sie hierzu in die entsprechenden Reiter „Erweitert, Mitgliederstatus, Beitragsgruppen, Mitgliedergruppen, Sparten oder Ehrungen", um weitere Suchkriterien festzulegen. |
| Spalten hinzufügen | Möglichkeit, weitere Spaltenüberschriften in der Liste anzuzeigen. Möchten Sie die Spalte in die Ansicht hinzufügen, ziehen Sie diese einfach in die Übersicht. |
| Ansicht speichern | Klicken Sie diesen Button, um die Ansicht (Tabellenübersicht) zu speichern. |
| Ansicht zurücksetzen | Setzen Sie die Ansicht (Tabellenübersicht) zurück. |
| | |
| Anzeigen | Zeigt die Daten eines gewählten Mitglieds an. |
| Neues Mitglied | Anlegen eines neuen Mitglieds. |
| Drucken | Druckt die aktuelle Mitgliedsliste aus. |
| Liste exportieren | Exportiert die aktuelle Mitgliedsliste (im MS Excel Format). |
| Schließen | Schließt die ‚Mitgliederliste' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

***Tipp***

*Über den Button 'Spalten hinzufügen' können Sie die in der Tabelle angezeigten Informationen nach Ihren Wünschen gestalten und diese Ansicht über den Button speichern.*

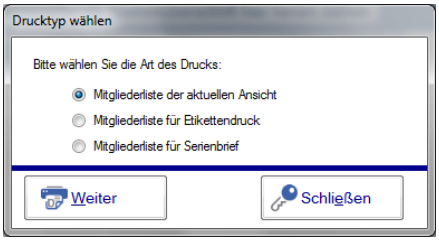
Klicken Sie auf den Reiter „Erweitert, Mitgliedsstatus, Beitragsgruppen, Mitgliedergruppen, Sparten oder Ehrungen“ öffnen sich Auswahlkriterien, mit denen Sie die Suchabfrage stark einschränken können.




| *Feld/Button* | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|
| Reiter Allgemein | Allgemeine Auswahlkriterien. |
| Reiter Erweitert | Filterkriterien nach Geburtsjahr, Geburtsmonat, Beitritts- und Austrittsjahr, sowie PLZ und PLZ-Umkreis |
| Reiter Mitgliederstatus | Hier schränken Sie Ihre Suche weiter ein, in dem Sie angeben, ob Sie nur „aktive, passive, fördernde, inaktive, ausgetretene, verstorbene oder Nicht-Mitglieder“ suchen möchten. |
| Reiter Beitragsgruppen | Hier bestimmen Sie die Suchkriterien zu den Beiträge. |
| Reiter Mitgliedergruppen | Haben Sie verschiedene Mitgliedergruppen erstellt, können Sie hier auswählen, welche Mitglieder in welcher Gruppe angezeigt werden sollen. |
| Reiter Sparten | Befindet sich das Mitglied in einer Sparte, so grenzen Sie hier die Spartenauswahl an. |
| Reiter Ehrungen | Grenzen Sie hier Ihre Suche in Bezug auf die Ehrungen der Mitglieder ein. |

Wie erstellt und druckt man eine Mitgliederliste, Etiketten oder einen Serienbrief?

- Durch Klicken auf ‚Drucken' in der Mitgliederansicht erhalten Sie eine Auswahlansicht über die zur Verfügung stehenden Druckoptionen:




- Sie können die aktuelle Mitgliederliste drucken, einen Etikettendruck vorbereiten oder einen Serienbrief für die angezeigten Mitglieder drucken. Wählen Sie dazu die Art des Drucks aus, und klicken Sie auf „Weiter".

*Wie erhalte ich einen Ausdruck der Mitgliederliste?*

Bitte wählen Sie nach Klicken des Buttons „Drucken" in der Mitgliederansicht die Druckart „Mitgliederliste der aktuellen Ansicht" aus. Wählen Sie den gewünschten Drucker aus. Sie erhalten nun einen Ausdruck der Mitgliederliste.

***Hinweis***
Sie können Ihre Mitgliederansicht wie gewünscht anzeigen lassen. Wollen Sie z. B. eine Mitgliederliste erhalten, bei der nur Mitglieder mit dem Geburtsjahr 1990 enthalten sind, geben Sie dies bei der erweiterten Suche an. Passen Sie zudem Ihre Ansicht an; mit „Spalten hinzufügen" können Sie noch verschiedene Daten hinzufügen, die zusätzlich ausgedruckt werden sollen.

*Wie exportiere ich meine Mitglieder-Daten in eine Excel-Tabelle?*

Bitte wählen Sie unter dem Menü „Mitglieder – Mitglieder aus. In der Menüleiste, klicken Sie nun bitte den Button „

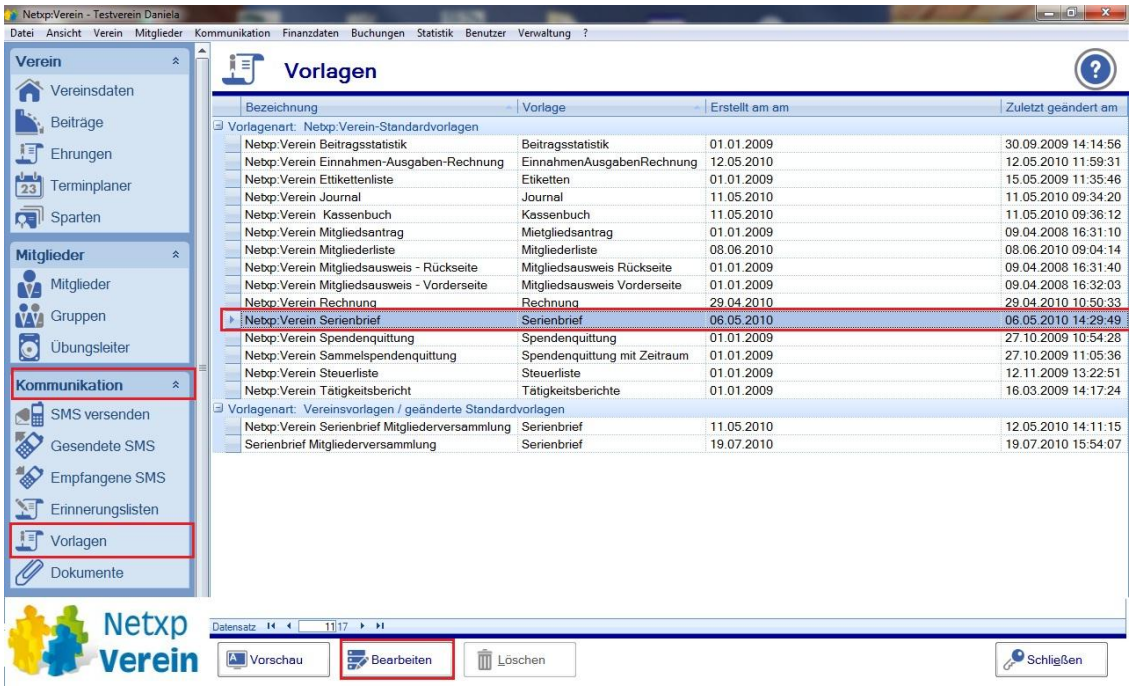
". Es öffnet sich nun ein Fenster, wählen Sie hier den gewünschten Speicherort aus, und geben einen Dateinamen an. Klicken Sie nun auf „Speichern".

Bitte beachten Sie, die Mitgliederliste wird so in Excel exportiert, wie in der Mitgliederliste angezeigt. Möchten Sie mehrere Spalten hinzufügen, wählen Sie in der Ansicht „Mitgliederliste" den Button „Spalten hinzufügen", und ziehen Sie die gewünschten Spalten in die Übersicht.

*Wie erstelle ich einen Serienbrief für die Mitglieder?*

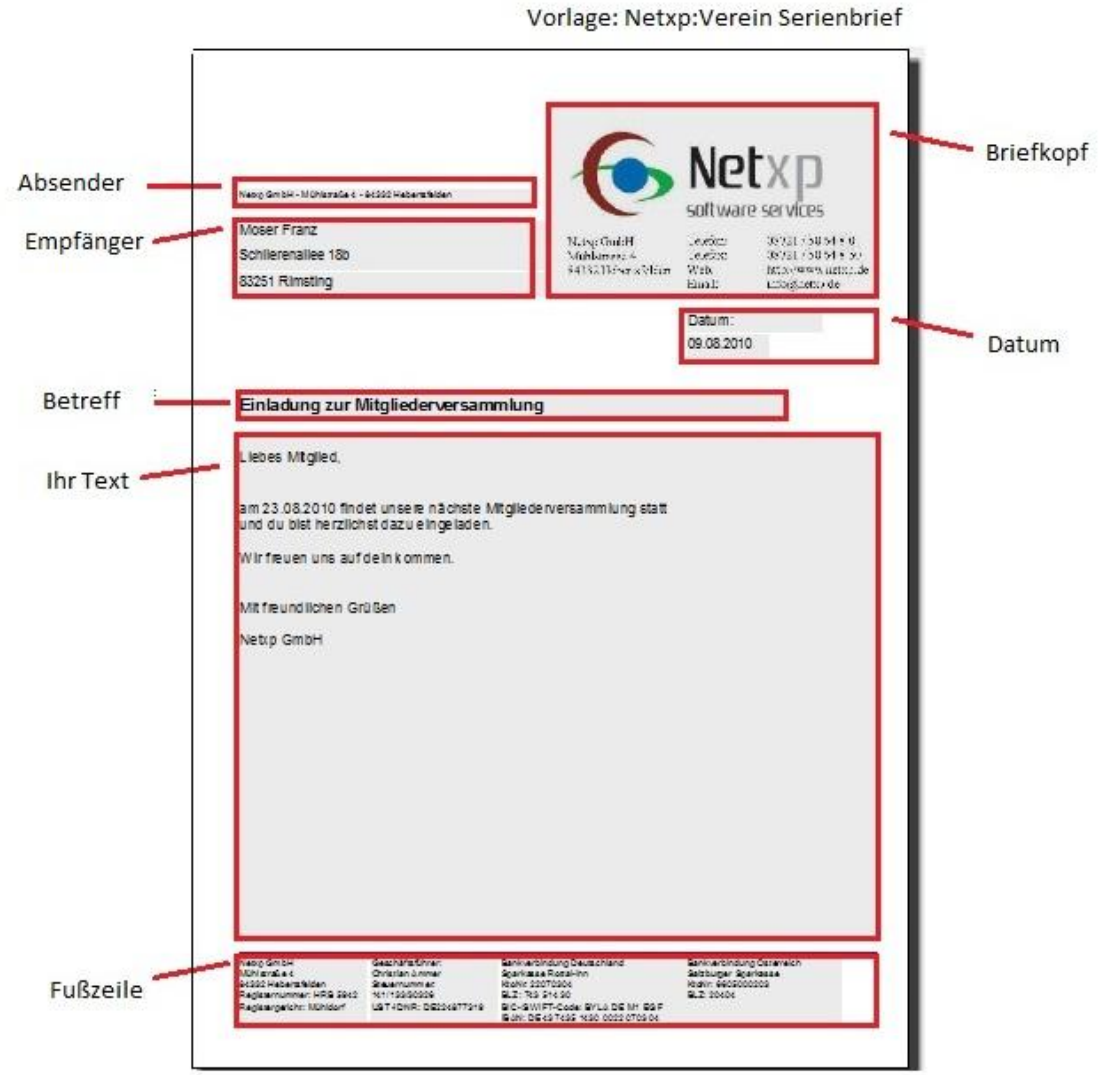
## Schritt 1: Erstellen Sie eine Vorlage für Ihren Serienbrief

Rufen Sie im Menü unter Kommunikation „Vorlagen“ auf, Sie erhalten nachfolgende Ansicht:


Netxp:Verein - Testverein Daniela
Datei Ansicht Verein Mitglieder Kommunikation Finanzdaten Buchungen Statistik Benutzer Verwaltung ?
Verein
Vereinsdaten
Beiträge
Ehrungen
Terminplaner
Sparten
Mitglieder
Mitglieder
Gruppen
Übungsleiter
Kommunikation
SMS versenden
Gesendete SMS
Empfangene SMS
Erinnerungslisten
Vorlagen
Dokumente
Vorlagen
Bezeichnung | Vorlage | Erstellt am am | Zuletzt geändert am
Vorlagenart: Netxp:Verein-Standardvorlagen
Netxp:Verein Beitragsstatistik | Beitragsstatistik | 01.01.2009 | 30.09.2009 14:14:56
Netxp:Verein Einnahmen-Ausgaben-Rechnung | EinnahmenAusgabenRechnung | 12.05.2010 | 12.05.2010 11:59:31
Netxp:Verein Ettikettenliste | Etiketten | 01.01.2009 | 15.05.2009 11:35:46
Netxp:Verein Journal | Journal | 11.05.2010 | 11.05.2010 09:34:20
Netxp:Verein Kassenbuch | Kassenbuch | 11.05.2010 | 11.05.2010 09:36:12
Netxp:Verein Mitgliedsantrag | Mietgliedsantrag | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:10
Netxp:Verein Mitgliederliste | Mitgliederliste | 08.06.2010 | 08.06.2010 09:04:14
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Rückseite | Mitgliedsausweis Rückseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:40
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseite | Mitgliedsausweis Vorderseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:32:03
Netxp:Verein Rechnung | Rechnung | 29.04.2010 | 29.04.2010 10:50:33
Netxp:Verein Serienbrief | Serienbrief | 06.05.2010 | 06.05.2010 14:29:49
Netxp:Verein Spendenquittung | Spendenquittung | 01.01.2009 | 27.10.2009 10:54:28
Netxp:Verein Sammelspendenquittung | Spendenquittung mit Zeitraum | 01.01.2009 | 27.10.2009 11:05:36
Netxp:Verein Steuerliste | Steuerliste | 01.01.2009 | 12.11.2009 13:22:51
Netxp:Verein Tätigkeitsbericht | Tätigkeitsberichte | 01.01.2009 | 16.03.2009 14:17:24
Vorlagenart: Vereinsvorlagen / geänderte Standardvorlagen
Netxp:Verein Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 11.05.2010 | 12.05.2010 14:11:15
Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 19.07.2010 | 19.07.2010 15:54:07
Datensatz 11 17
Netxp Verein
Vorschau
Bearbeiten
Löschen
Schließen

- Nun öffnen Sie das vorhandene Dokument „Netxp:Verein Serienbrief“ mit dem Button „**Bearbeiten**“.

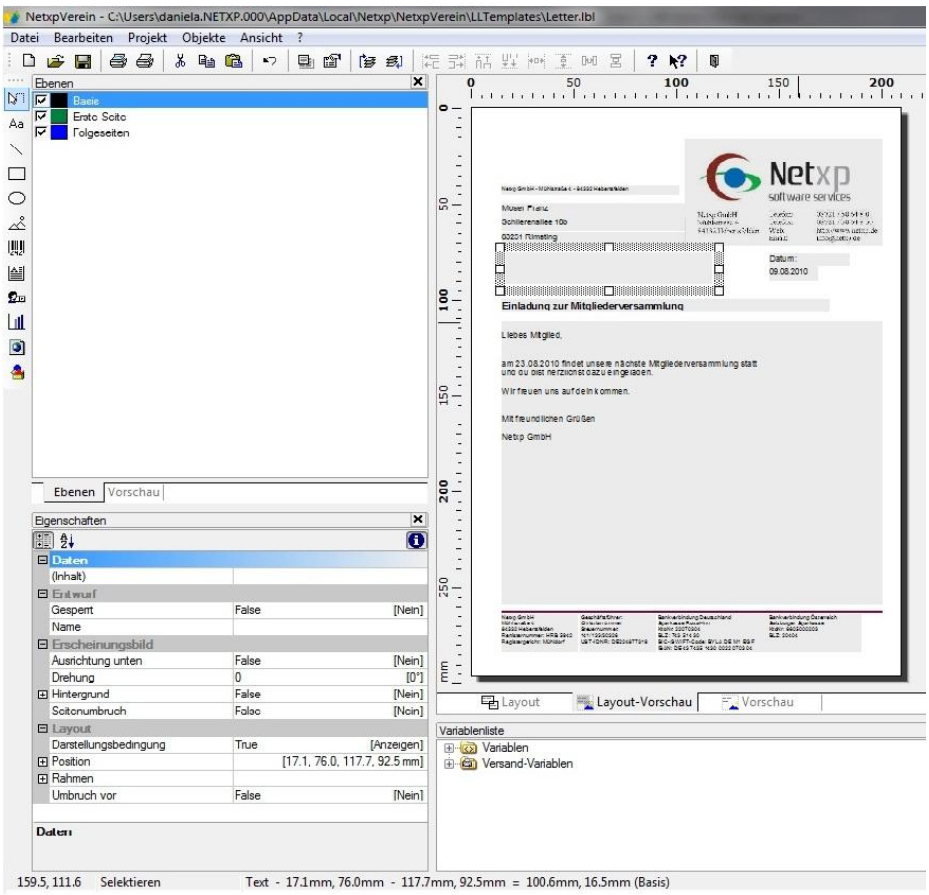
Sie gelangen nun in List und Labels, dort können Sie Ihre Vorlage nach Ihren Wünschen abändern:




| | |
|---|---|
| **Absender** | Um Ihre eigene Adresse im Feld „Absender“ einzutragen, führen Sie im Absenderfeld einen Doppelklick aus. Geben Sie hier Ihre Absenderadresse ein. |
| **Empfänger** | Öffnen Sie das Empfängerfeld mit einem Doppelklick. Standardmäßig wird die Empfänger-Adresse aus folgenden Serienfelder zusammengestellt: Nachname Vorname, Straße, PLZ Ort |
| **Briefkopf** | Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Briefkopf-Feld, und wählen Sie „Eigenschaften“. Unter Datenquelle „Dateiname“ können Sie mithilfe des Symbols eine Datei auswählen, die Ihnen als Briefkopf (z. B. eigenes Logo) dient. Kreuzen Sie „In Projekt aufnehmen“ an. |
| **Datum** | Hier wird standardmäßig das aktuelle Datum generiert, durch Angabe des Parameters „Now ()“. Wollen Sie das Datum ändern, öffnen Sie mit einem Doppelklick auf „Now()“ die Liste an möglichen Parameter. Wählen Sie den Reiter „Text“ aus, und geben Sie hier ein beliebiges Datum an und löschen Sie die Eingabe „Now()“. Bestätigen Sie Ihre Meldung mit „OK“. |

| | |
|---|---|
| **Betreff** | Durch einen Doppelklick öffnen Sie das Betreff-Feld. Geben Sie Ihren Betreff-Text ein. Mit „OK“ bestätigen Sie den Vorgang. |
| **Ihr Text** | Rufen Sie das Textfeld auf, in dem Sie auf die rechte Maustaste klicken und „Inhalt“ wählen. Hier geben Sie Ihren gewünschten Text für den Serienbrief ein. |
| **Fußzeile** | Klicken Sie auf die entsprechenden Felder mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Inhalt“. Hier können Sie den eingegebenen Text abändern. Mit „OK“ bestätigen Sie Ihre Texteingabe. |

### Funktionen in List & Label:

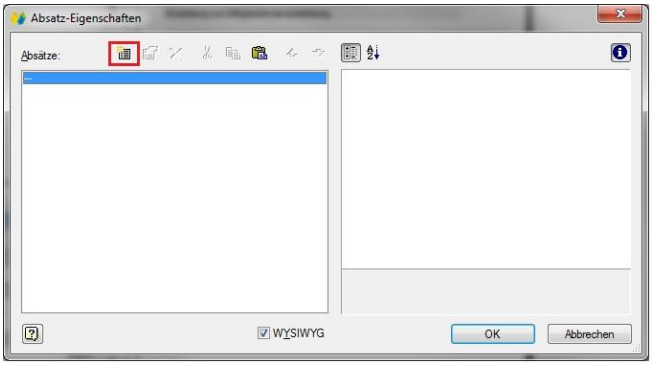



| | |
|---|---|
| | Objekte auswählen |
| Aa | Text / Variableninhalt |
| | Linie zeichnen |
| | Rechteck zeichnen |
| | Ellipse/ Kreis zeichnen |
| | Fügen Sie mithilfe des Buttons, eine Zeichnung ein. Wählen Sie unter “Eigenschaften – Dateiname“ eine Datei aus, die eingefügt werden soll. |
| | Fügen Sie einen Barcode ein. |
| | Erstellen Sie ein Textfeld, damit Sie einen freien Text eingeben können. |
| | Hier erstellen Sie ein Formularfeld. |
| | Fügen Sie ein Diagramm ein. |
| | HTML-Text einfügen |

| | |
|---|---|
| | Objekt einfügen, z. B. aus Excel, Power Point |

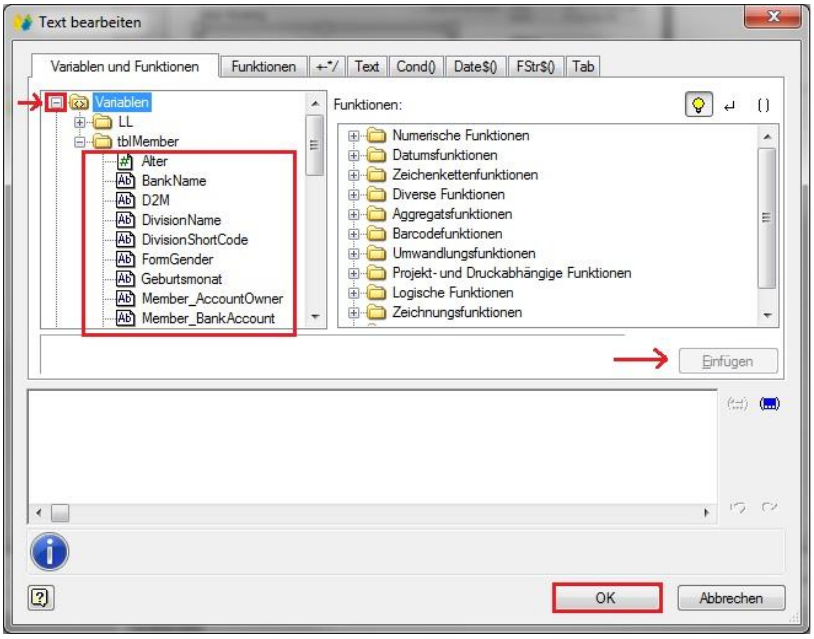
### Weitere Variable/ Serienfelder einfügen

In List & Label können weitere Serienfelder eingefügt werden. Wollen Sie beispielsweise die Mitgliedsnummer des Empfängers anzeigen lassen, fügen Sie ein Feld mithilfe des Buttons „ Aa “ ein.
Durch Klicken des Feldes „Inhalt“ können Sie bestimmen, welche Variable oder Funktionen eingefügt werden soll:




➢ Klicken Sie auf das Symbol „**Absatz einfügen**“.

Es öffnet sich nun unten abgebildetes Fenster:




➢ Klicken Sie auf „+“ Variablen, damit Sie aus alle Variablen, die zur Verfügung stehen, auswählen können.

Markieren Sie die gewünschte Variable, und klicken Sie auf „Einfügen“, um diese in Ihren Serienbrief einzufügen.

Um den Vorgang fertig zu stellen, wählen Sie am Ende Ihrer Eingaben bitte „OK“.

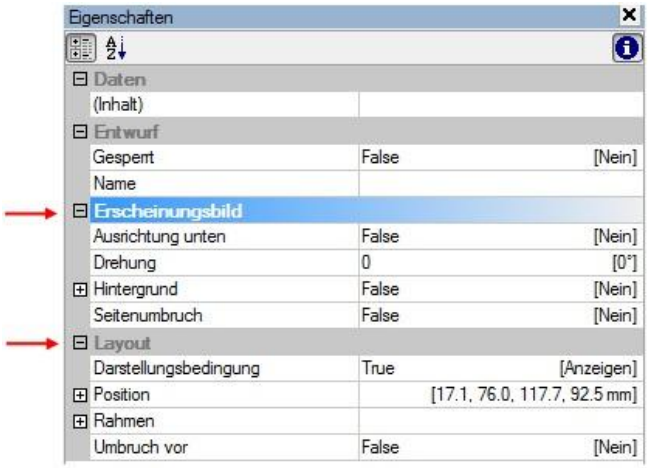
**Mögliche Variable sind:**

| **Beschreibung** | **Titel** |
|---|---|
| Alter des Mitglieds | Alter |
| Austrittsdatum des Mitglieds | Member_LeaveDate |
| BLZ des Mitglieds | Member_BankCode |
| Der diesjährige Geburtstag des Mitglieds | ThisYearBday |
| Eintrittsdatum des Mitglieds | Member_Join Date |
| Email-Adresse des Mitglieds | Member_Email |

| | |
|---|---|
| Geburtsdatum des Mitglieds | Member_Birthdate |
| Geburtsmonat des Mitglieds | Geburtsmonat |
| Geschlecht (kurz) | Member_Gender |
| Geschlecht (lang) | FormGender |
| Handynummer des Mitglieds | Member_CellPhone |
| Hinterlegte Info des Mitglieds | Member_Info |
| Kontoinhaber | Member_AccountOwner |
| Kontonummer des Mitglieds | Member_BankAccount |
| Mitglied wird xy Jahre alt | Wird_Jahre_alt |
| Mitgliedsnummer | Member_Mem2ClubID |
| Nachname des Mitglieds | Member_Last Name |
| Name vom Kreditinstitut des Mitglieds | Bank Name |
| PLZ des Mitglieds | Member_PostCode |
| Spartenkurzbezeichnung | Division ShortCode |
| Spartenmitgliedsnummer | D2M |
| Spartennamen | Division Name |
| Straße des Mitglieds | Member_Street |
| Telefonnummer des Mitglieds | Member_Phonehome |
| Vereinsnummer | Member_Club ID |
| Vorname des Mitglieds | Member_Firstname |
| Wohnort des Mitglieds | Member_City |
| Zahlernummer | Member_PayedByID |

Nachdem Sie die benötigten Felder eingefügt haben, kann natürlich deren Ansicht angepasst und verändert werden:

### Layout der Felder verändern



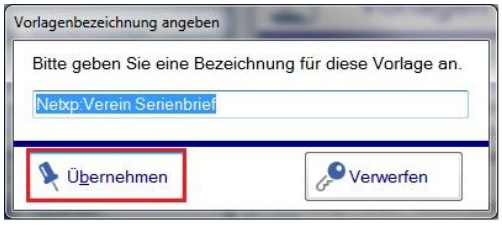

Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „Eigenschaften“:

Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verüfgung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „**Schrift**“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.



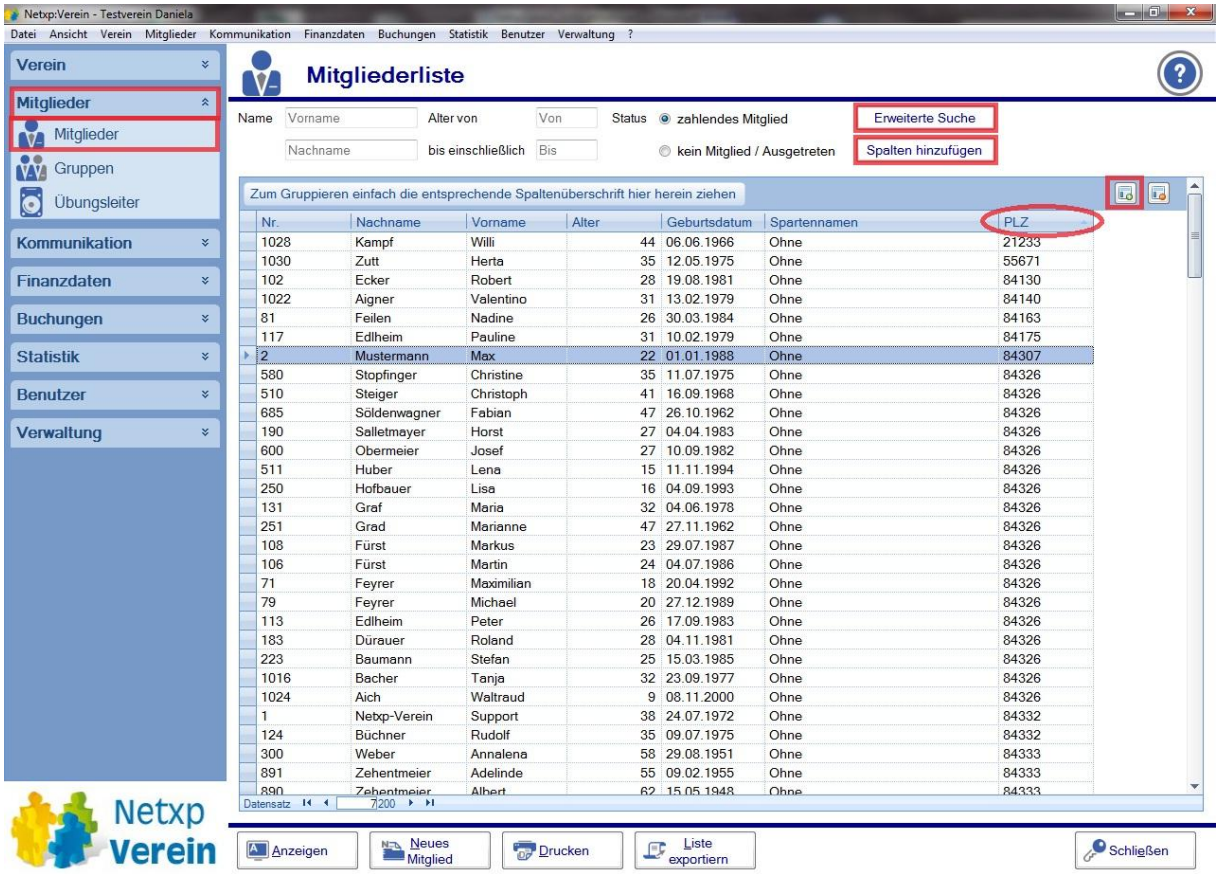

➢ Speichern Sie diese durch Drücken des Button „**Übernehmen**“ (siehe linkes Bild).

| ***Hinweis*** | Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiter bestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die „Netxp Verein Serienbrief-Vorlage“ beliebt oft ändern. |
|---|---|

### Schritt 2: Wählen Sie Ihre Empfänger aus

Nachdem Sie Ihre Vorlage für den Serienbrief erstellt haben, müssen Sie nun die gewünschten Empfänger auswählen, die Ihren Serienbrief erhalten sollen.

Dazu wechseln Sie in Netxp:Verein bitte in das Menü „Mitglieder“, und wählen nochmals „Mitglieder“ aus, Sie erhalten folgendes Bild:


Netxp:Verein - Testverein Daniela
Datei Ansicht Verein Mitglieder Kommunikation Finanzdaten Buchungen Statistik Benutzer Verwaltung ?
Verein
Mitglieder
Mitglieder
Gruppen
Übungsleiter
Kommunikation
Finanzdaten
Buchungen
Statistik
Benutzer
Verwaltung
Mitgliederliste
Name Vorname Nachname
Alter von Von bis einschließlich Bis
Status zahlendes Mitglied kein Mitglied / Ausgetreten
Erweiterte Suche
Spalten hinzufügen
Zum Gruppieren einfach die entsprechende Spaltenüberschrift hier herein ziehen
Nr. Nachname Vorname Alter Geburtsdatum Spartennamen PLZ
1028 Kampf Willi 44 06.06.1966 Ohne 21233
1030 Zutt Herta 35 12.05.1975 Ohne 55671
102 Ecker Robert 28 19.08.1981 Ohne 84130
1022 Aigner Valentino 31 13.02.1979 Ohne 84140
81 Feilen Nadine 26 30.03.1984 Ohne 84163
117 Edlheim Pauline 31 10.02.1979 Ohne 84175
2 Mustermann Max 22 01.01.1988 Ohne 84307
580 Stopfinger Christine 35 11.07.1975 Ohne 84326
510 Steiger Christoph 41 16.09.1968 Ohne 84326
685 Söldenwagner Fabian 47 26.10.1962 Ohne 84326
190 Salletmayer Horst 27 04.04.1983 Ohne 84326
600 Obermeier Josef 27 10.09.1982 Ohne 84326
511 Huber Lena 15 11.11.1994 Ohne 84326
250 Hofbauer Lisa 16 04.09.1993 Ohne 84326
131 Graf Maria 32 04.06.1978 Ohne 84326
251 Grad Marianne 47 27.11.1962 Ohne 84326
108 Fürst Markus 23 29.07.1987 Ohne 84326
106 Fürst Martin 24 04.07.1986 Ohne 84326
71 Feyrer Maximilian 18 20.04.1992 Ohne 84326
79 Feyrer Michael 20 27.12.1989 Ohne 84326
113 Edlheim Peter 26 17.09.1983 Ohne 84326
183 Dürauer Roland 28 04.11.1981 Ohne 84326
223 Baumann Stefan 25 15.03.1985 Ohne 84326
1016 Bacher Tanja 32 23.09.1977 Ohne 84326
1024 Aich Waltraud 9 08.11.2000 Ohne 84326
1 Netxp-Verein Support 38 24.07.1972 Ohne 84332
124 Büchner Rudolf 35 09.07.1975 Ohne 84332
300 Weber Annalena 58 29.08.1951 Ohne 84333
891 Zehentmeier Adelinde 55 09.02.1955 Ohne 84333
890 Zehentmeier Albert 62 15.05.1948 Ohne 84333
Datensatz 7 200
Netxp Verein
Anzeigen
Neues Mitglied
Drucken
Liste exportiern
Schließen

Durch die Filterkriterien können Sie eine Vorauswahl der Mitglieder treffen, die später Ihren Serienbrief erhalten sollen. Alle angezeigten Mitglieder werden für den Seriendruck ausgewählt.

**Spalten hinzufügen**
Durch „Spalten hinzufügen“ können Sie Ihre Ansicht um weitere Spalten erweitern. Speichern Sie Ihre Ansicht durch Klicken des Buttons „ “.

**Sortieren nach Spalten (Nachname, PLZ…):**
Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Ihre Spalten auf- und absteigend nach Alphabet zu sortieren. Dazu klicken Sie z. B. einfach auf die Spalte „PLZ“. Die auf- bzw. absteigende Sortierung funktioniert mit allen Spalten, die angezeigt werden.

**Erweiterte Suche**

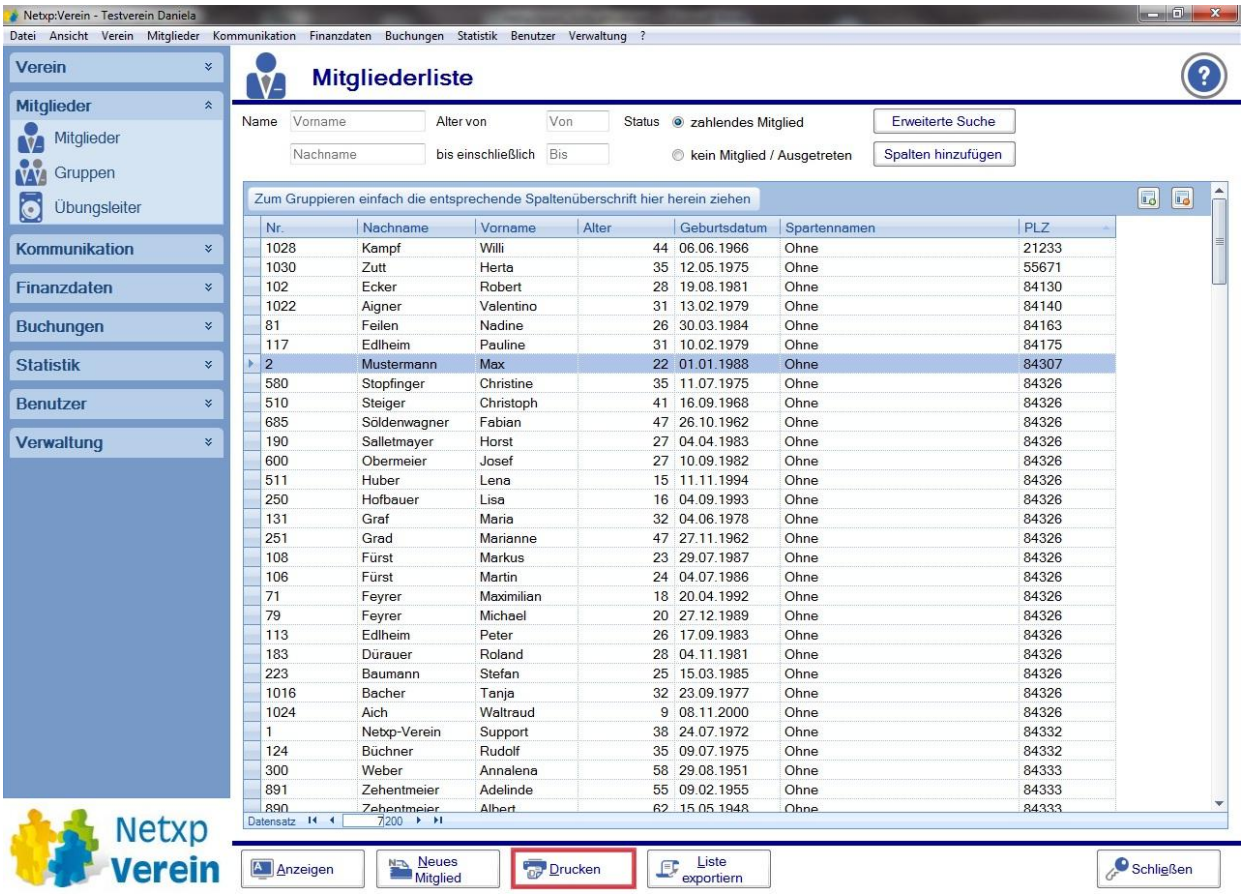
Mit dieser Funktion stehen Ihnen weitere Filterkriterien zur Verfügung. Klicken Sie dazu den Button „Erweiterte Suche“ und bestimmten weitere Kriterien.

| | |
|---|---|
| ***Hinweis*** | Für den späteren Druck achten Sie bitte bereits jetzt auf die Sortierung Ihrer Empfänger, da die Reihenfolge beim Ausdruck der einzelnen Briefe übernommen wird. |

## Schritt 3: Bereiten Sie den Druck der Serienbriefe vor

Um den Druck Ihrer Serienbriefe einzuleiten, bleiben Sie in der Ansicht „Mitglieder“:

➢Nun klicken Sie den Button „**Drucken**“; es wird folgendes Fenster angezeigt:

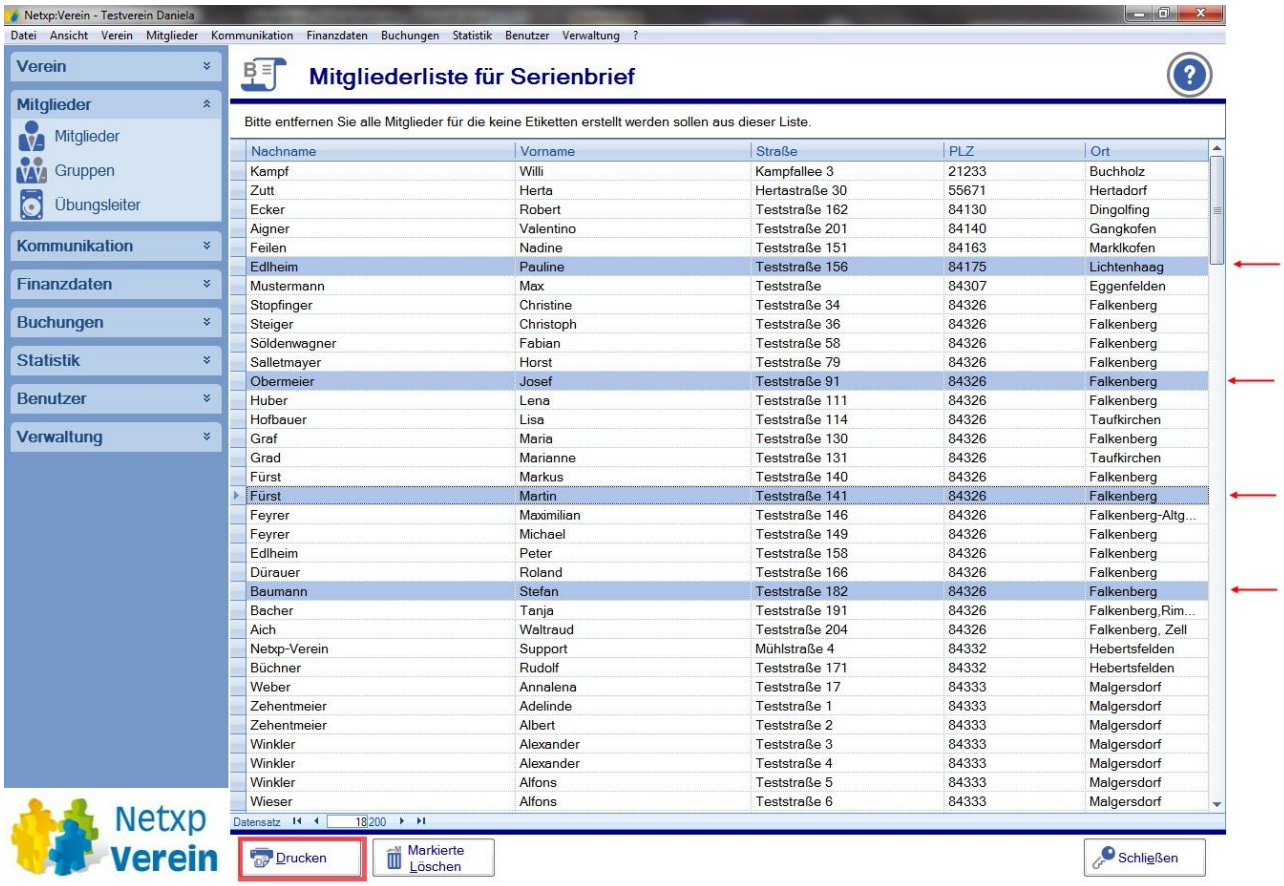

Netxp:Verein - Testverein Daniela
Datei Ansicht Verein Mitglieder Kommunikation Finanzdaten Buchungen Statistik Benutzer Verwaltung ?
Verein
Mitglieder
Mitglieder
Gruppen
Übungsleiter
Kommunikation
Finanzdaten
Buchungen
Statistik
Benutzer
Verwaltung
Mitgliederliste
Name Vorname Alter von Von Status zahlendes Mitglied Erweiterte Suche
Nachname bis einschließlich Bis kein Mitglied / Ausgetreten Spalten hinzufügen
Zum Gruppieren einfach die entsprechende Spaltenüberschrift hier herein ziehen
Nr. Nachname Vorname Alter Geburtsdatum Spartennamen PLZ
1028 Kampf Willi 44 06.06.1966 Ohne 21233
1030 Zutt Herta 35 12.05.1975 Ohne 55671
102 Ecker Robert 28 19.08.1981 Ohne 84130
1022 Aigner Valentino 31 13.02.1979 Ohne 84140
81 Feilen Nadine 26 30.03.1984 Ohne 84163
117 Edlheim Pauline 31 10.02.1979 Ohne 84175
2 Mustermann Max 22 01.01.1988 Ohne 84307
580 Stopfinger Christine 35 11.07.1975 Ohne 84326
510 Steiger Christoph 41 16.09.1968 Ohne 84326
685 Söldenwagner Fabian 47 26.10.1962 Ohne 84326
190 Salletmayer Horst 27 04.04.1983 Ohne 84326
600 Obermeier Josef 27 10.09.1982 Ohne 84326
511 Huber Lena 15 11.11.1994 Ohne 84326
250 Hofbauer Lisa 16 04.09.1993 Ohne 84326
131 Graf Maria 32 04.06.1978 Ohne 84326
251 Grad Marianne 47 27.11.1962 Ohne 84326
108 Fürst Markus 23 29.07.1987 Ohne 84326
106 Fürst Martin 24 04.07.1986 Ohne 84326
71 Feyrer Maximilian 18 20.04.1992 Ohne 84326
79 Feyrer Michael 20 27.12.1989 Ohne 84326
113 Edlheim Peter 26 17.09.1983 Ohne 84326
183 Dürauer Roland 28 04.11.1981 Ohne 84326
223 Baumann Stefan 25 15.03.1985 Ohne 84326
1016 Bacher Tanja 32 23.09.1977 Ohne 84326
1024 Aich Waltraud 9 08.11.2000 Ohne 84326
1 Netxp-Verein Support 38 24.07.1972 Ohne 84332
124 Büchner Rudolf 35 09.07.1975 Ohne 84332
300 Weber Annalena 58 29.08.1951 Ohne 84333
891 Zehentmeier Adelinde 55 09.02.1955 Ohne 84333
890 Zehentmeier Albert 62 15.05.1948 Ohne 84333
Datensatz 7200
Netxp Verein
Anzeigen
Neues Mitglied
Drucken
Liste exportiern
Schließen

➢ Wählen Sie hier „**Mitgliederliste für Serienbrief**“ aus, und klicken Sie „**Weiter**“.

### Schritt 4: Überprüfen Sie Ihre Empfänger

Bevor Sie Ihre Serienbriefe ausdrucken, haben Sie in folgender Ansicht nochmals die Möglichkeit Ihre Empfänger zu überprüfen und zu sortieren.

**Einzelne Empfänger löschen:**
Falls ein oder mehrere Empfänger keinen Serienbrief erhalten sollen, markieren Sie die entsprechenden Empfänger und wählen am unteren Bildschirm den Button „Markierte löschen“.
(Durch gedrückt halten der Taste „Strg“ können mehrere Mitglieder in einem Schritt markiert und gelöscht werden).


Netxp:Verein - Testverein Daniela
Datei Ansicht Verein Mitglieder Kommunikation Finanzdaten Buchungen Statistik Benutzer Verwaltung ?
Verein
Mitglieder
Mitglieder
Gruppen
Übungsleiter
Kommunikation
Finanzdaten
Buchungen
Statistik
Benutzer
Verwaltung
Mitgliederliste für Serienbrief
Bitte entfernen Sie alle Mitglieder für die keine Etiketten erstellt werden sollen aus dieser Liste.
Nachname Vorname Straße PLZ Ort
Kampf Willi Kampfallee 3 21233 Buchholz
Zutt Herta Hertastraße 30 55671 Hertadorf
Ecker Robert Teststraße 162 84130 Dingolfing
Aigner Valentino Teststraße 201 84140 Gangkofen
Feilen Nadine Teststraße 151 84163 Marklkofen
Edlheim Pauline Teststraße 156 84175 Lichtenhaag
Mustermann Max Teststraße 84307 Eggenfelden
Stopfinger Christine Teststraße 34 84326 Falkenberg
Steiger Christoph Teststraße 36 84326 Falkenberg
Söldenwagner Fabian Teststraße 58 84326 Falkenberg
Salletmayer Horst Teststraße 79 84326 Falkenberg
Obermeier Josef Teststraße 91 84326 Falkenberg
Huber Lena Teststraße 111 84326 Falkenberg
Hofbauer Lisa Teststraße 114 84326 Taufkirchen
Graf Maria Teststraße 130 84326 Falkenberg
Grad Marianne Teststraße 131 84326 Taufkirchen
Fürst Markus Teststraße 140 84326 Falkenberg
Fürst Martin Teststraße 141 84326 Falkenberg
Feyrer Maximilian Teststraße 146 84326 Falkenberg-Altg...
Feyrer Michael Teststraße 149 84326 Falkenberg
Edlheim Peter Teststraße 158 84326 Falkenberg
Dürauer Roland Teststraße 166 84326 Falkenberg
Baumann Stefan Teststraße 182 84326 Falkenberg
Bacher Tanja Teststraße 191 84326 Falkenberg,Rim...
Aich Waltraud Teststraße 204 84326 Falkenberg, Zell
Netxp-Verein Support Mühlstraße 4 84332 Hebertsfelden
Büchner Rudolf Teststraße 171 84332 Hebertsfelden
Weber Annalena Teststraße 17 84333 Malgersdorf
Zehentmeier Adelinde Teststraße 1 84333 Malgersdorf
Zehentmeier Albert Teststraße 2 84333 Malgersdorf
Winkler Alexander Teststraße 3 84333 Malgersdorf
Winkler Alexander Teststraße 4 84333 Malgersdorf
Winkler Alfons Teststraße 5 84333 Malgersdorf
Wieser Alfons Teststraße 6 84333 Malgersdorf
Datensatz 18 200
Netxp Verein
Drucken
Markierte Löschen
Schließen

➢Nachdem Sie die Empfänger überprüft haben, fahren Sie fort, indem Sie den Button **„Drucken“** drücken.

### Schritt 5: Serienbriefe ausdrucken

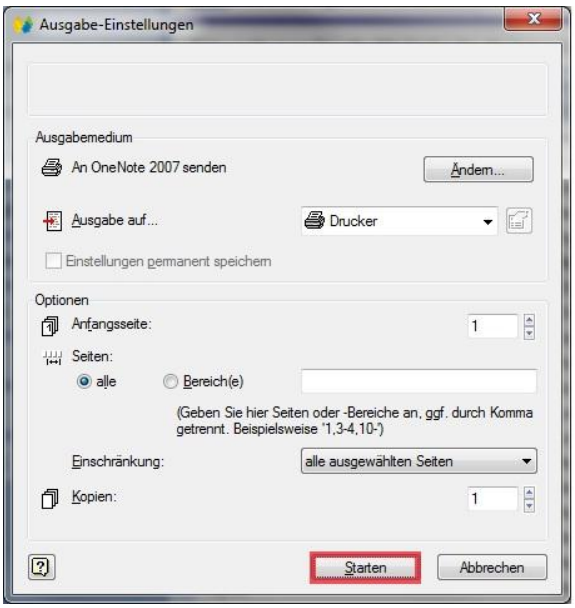
Haben Sie den Button „Drucken“ betätigt, öffnet sich ein Dialogfenster. Sie können hier entscheiden, ob jeder einzelne Serienbrief als Datei gespeichert werden soll:

➢ Klicken Sie „Ja“, wenn Sie wollen, dass die Daten gespeichert werden. So können Sie später einen Wiederholdruck starten, oder einzelne Briefe nochmals ausdrucken.

Nun geben Sie an, welche Druckvorlage gewählt werden soll (die Druckvorlage wurde bereits mit Schritt 1 erstellt):

➢ Wählen Sie hier Ihre Vorlage aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „**Übernehmen**“.

Anschließend überprüfen und korrigieren Sie Ihre Druckereinstellungen,
um den Druckauftrag des Serienbriefes nun zu starten, bitte **„Starten“** drücken:



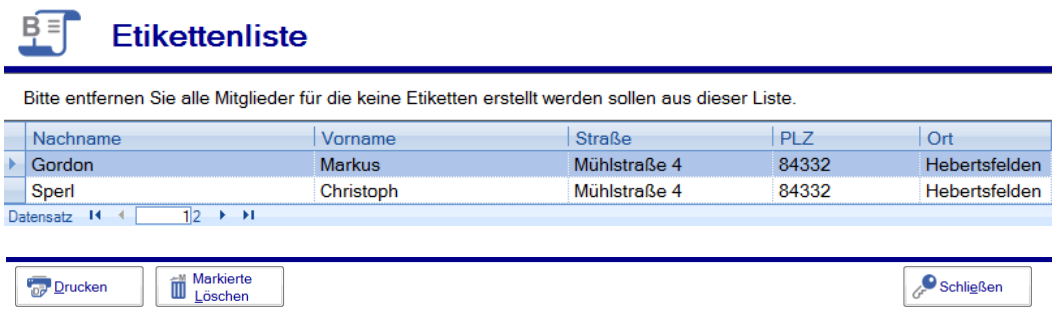

Der Druck Ihres Serienbriefes wird jetzt durchgeführt. Für jeden Empfänger wird ein Brief mit den entsprechenden Daten des Empfängers generiert.

Haben Sie die den Druck in der Dokumentverwaltung gespeichert, können Sie nach dem Ausdruck Ihre Serienbriefe mithilfe den Menüpunkt „Kommunikation – Dokumente“ aufrufen und erneut ausdrucken.

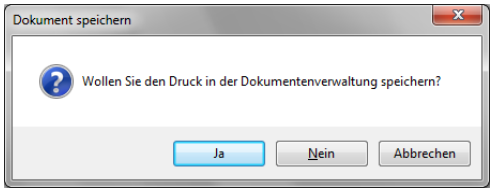
*Wie erstelle ich Etiketten für ausgewählte Mitglieder?*

Klicken Sie unter der Mitgliederansicht „Drucken“, und wählen Sie „Mitgliederliste für Etikettendruck“ aus.

Bei der Wahl des Etikettendrucks erhalten Sie eine Folgeansicht, in der Sie nochmals explizit Mitglieder vom Druck ausschließen können.




Haben Sie Ihre Auswahl für den Etikettendruck getroffen, klicken Sie auf „Drucken“. Möchten Sie das Dokument in Ihrer Dokumentenverwaltung speichern, bestätigen Sie nachfolgende Meldung mit „Ja“:

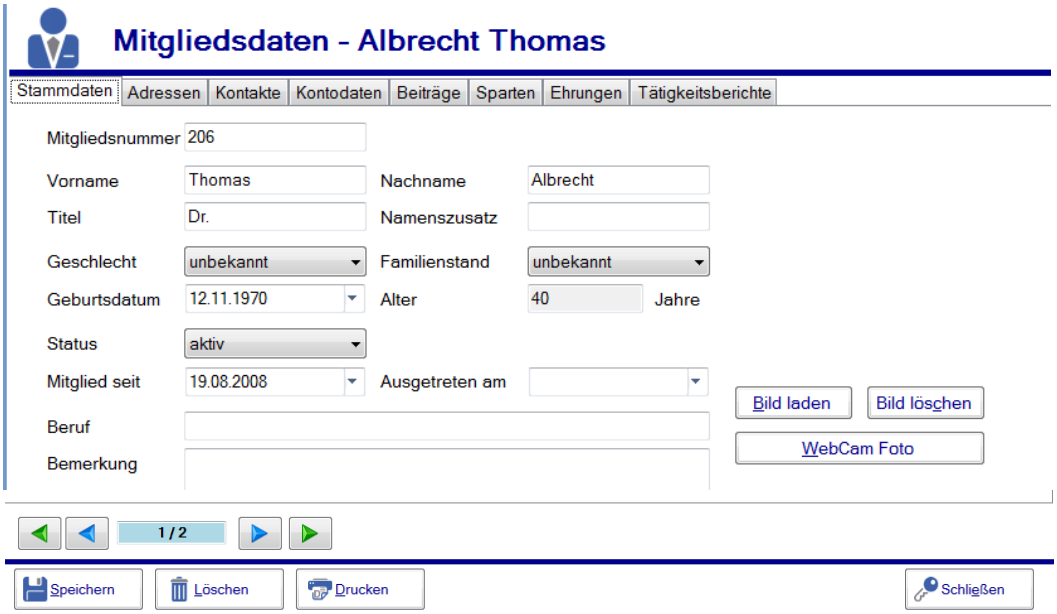



Anschließend wählen Sie den Drucker aus.

***Hinweis***
*Um Ihre Vorlage für den Etikettendruck zu ändern, gehen Sie bitte im Menü auf „Kommunikation – Vorlage“ und rufen die Vorlage „Etikettendruck“ mit „Bearbeiten“ auf. In der Bearbeiten-Ansicht können Sie die Vorlage nach Ihren Wunsch abändern. Speichern Sie Ihre Eingaben, und benennen Sie die Vorlage. Damit Sie den Etikettendruck nun ausführen können, wechseln Sie wieder in die Mitgliederliste.*

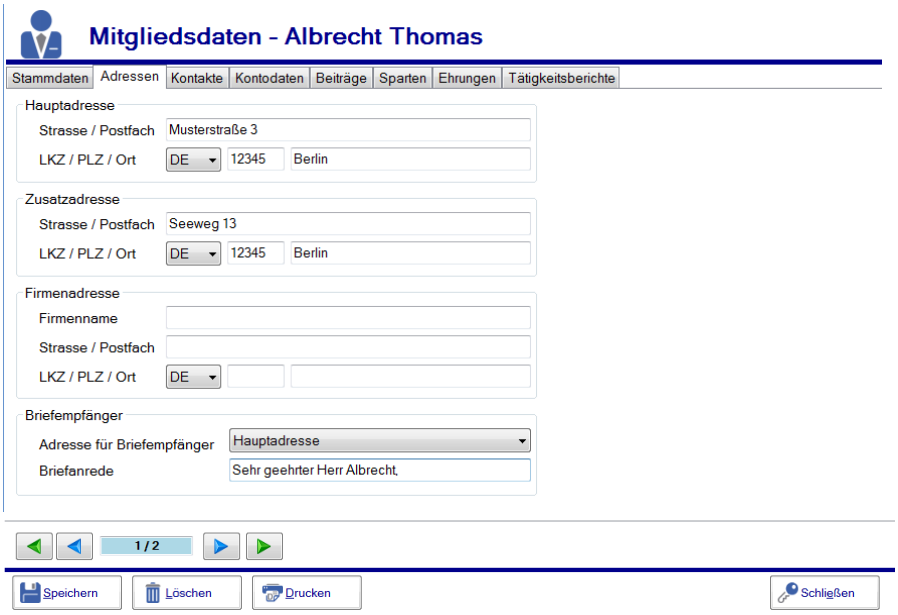
*Wie erfasst man die Daten der Vereinsmitglieder?*

➢ Im Reiter ‚Stammdaten' erfassen Sie bitte alle Stammdaten Ihres Mitgliedes.



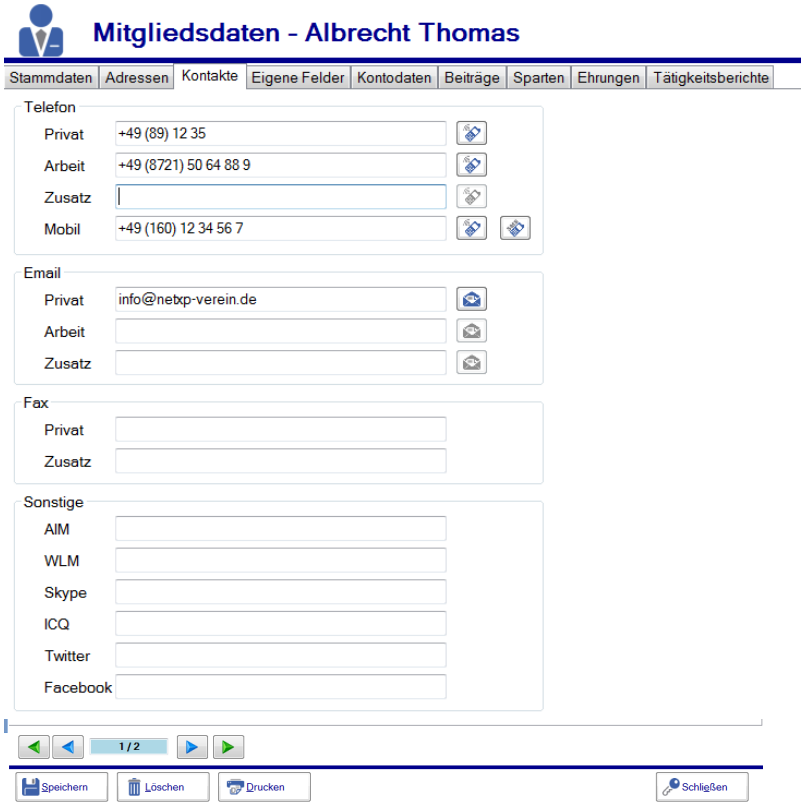

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Mitgliedsnummer | | Zeigt die Mitgliedsnummer an. |
| Vorname | | Vorname des Mitglieds |
| Nachname | | Nachname des Mitglieds |
| Titel | | Titel des Mitglieds (Dr., Prof., usw.) |
| Namenszusatz | | Namenszusatz (z. B. Junior usw.) |
| Geschlecht | | Auswahl männlich / weiblich |
| Familienstand | | Hinterlegen Sie hier den Familienstand des Mitglieds. |
| Geburtsdatum | | Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ (Eingabe oder Auswahl über das Kalender Modul möglich) |
| Alter | | Zeigt das Alter an (wird bei Eingabe eines Geburtsdatums automatisch generiert). |
| Status | | Wählen Sie hier den Mitgliedsstatus aus. |
| Mitglied seit | | Datum des Vereinsbeitritts |
| Ausgetreten am | | Anzeige des Austrittsdatums |
| Beruf | | Angabe zu Beruf des Mitglieds |
| Bemerkung | | Möglichkeit eine Bemerkung zu erfassen. |
| Bild laden | | Fügt ein Foto des Mitglieds ein. |
| Bild löschen | | Löscht das Mitgliedsfoto. |
| WebCam Foto | | Erstellt ein Foto mit Hilfe einer Webcam (funktioniert nur, wenn eine Webcam angeschlossen ist). |
| | Speichern | Speichert alle Änderungen. |
| | Drucken | Öffnet den Mitgliedsantrag für das entsprechende Mitglied; dieser kann gedruckt werden. Änderungen für die Vorlage des Mitgliedsantrag können im Menüpunkt „Kommunikation – Vorlagen" vorgenommen werden. |
| | Löschen | Mitglied endgültig löschen |
| | Schließen | Schließt die aktuelle Ansicht. |

Im Reiter „Adressen“ hinterlegen Sie die Adressen des Mitglieds.




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| ***Hauptadresse*** | | |
| Strasse / Postfach | | Straße bzw. Postfachadresse |
| LKZ | | Länderkennung |
| PLZ / Ort | | Der Ort wird bei Eingabe der PLZ automatisch generiert. |
| ***Zusatzadresse*** | | |
| Strasse / Postfach | | Straße bzw. Postfachadresse |
| LKZ | | Länderkennung |
| PLZ / Ort | | Der Ort wird bei Eingabe der PLZ automatisch generiert. |
| ***Firmenadresse*** | | |
| Strasse / Postfach | | Straße bzw. Postfachadresse |
| LKZ | | Länderkennung |
| PLZ / Ort | | Der Ort wird bei Eingabe der PLZ automatisch generiert. |
| Briefempfänger | | Wählen Sie hier die Adresse aus, die für Ihren Briefversand verwendet werden soll |
| Briefanrede | | Hinterlegen Sie hier die gewünschte Briefanrede für das Mitglied. |
| | Speichern | Speichert alle Änderungen. |
| | Drucken | Öffnet den Mitgliedsantrag für das entsprechende Mitglied; dieser kann gedruckt werden. Änderungen für die Vorlage des Mitgliedsantrag können im Menüpunkt „Kommunikation – Vorlagen“ vorgenommen werden. |
| | Löschen | Mitglied endgültig löschen |
| | Schließen | Schließt die aktuelle Ansicht. |

Unter dem Register „Kontakte“ können Sie die verschiedenen Kontaktadressen des Mitglieds hinterlegen.

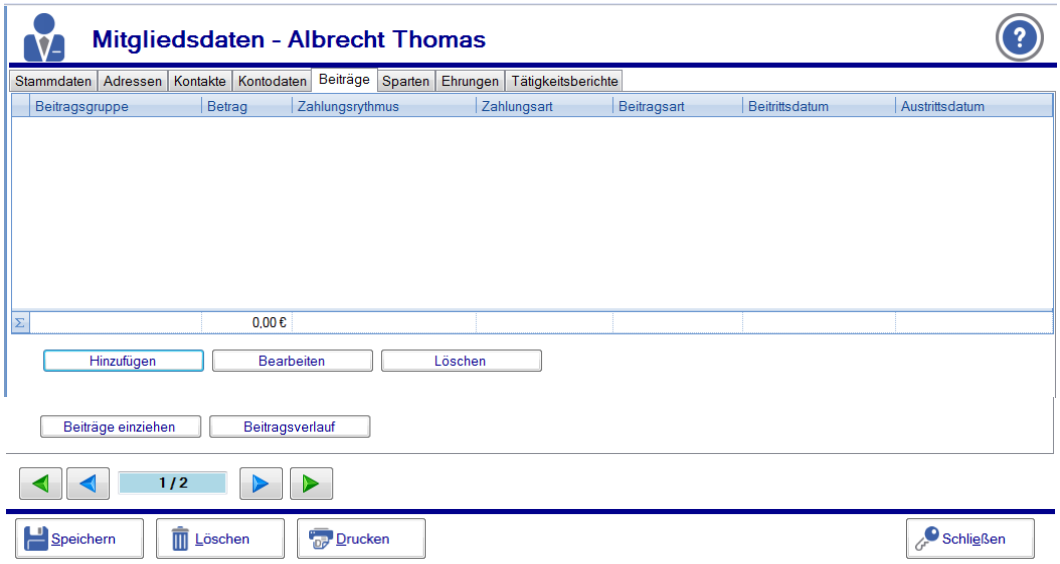



| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Telefon | | Hinterlegen Sie hier die Telefonkontakte. Haben Sie eine entsprechende Software installiert, so kann durch Klicken des Buttons „ ” das Mitglied direkt angerufen warden. |
| SMS senden | | Haben Sie eine Mobilfunknummer angegeben, können Sie diesem Mitglied über den Button „ “ eine Kurznachricht senden. Sie werden automatisch in das Menü „SMS versenden“ weitergeleitet. |
| Email | | Hier können Sie die Email-Adresse(n) des Mitglieds hinterlegen. |
| Email senden | | Klicken Sie den Button „ “ gelangen Sie in das Menü „Email versenden“. Die Empfängeradresse wurde entsprechend übernommen. |
| Fax | | Platz für Faxnummern |
| Sonstige | | Hier können die entsprechenden Kontaktdaten hinterlegt werden, wie z. B. AIM, WLM, Skype, ICQ, Twitter und Facebook |
| | Speichern | Speichert alle Änderungen. |
| | Löschen | Mitglied endgültig löschen |
| | Drucken | Öffnet den Mitgliedsantrag für das entsprechende Mitglied; dieser kann gedruckt werden. Änderungen für die Vorlage des Mitgliedsantrag können im Menüpunkt „Kommunikation – Vorlagen“ vorgenommen werden. |
| | Schließen | Schließt die aktuelle Ansicht. |

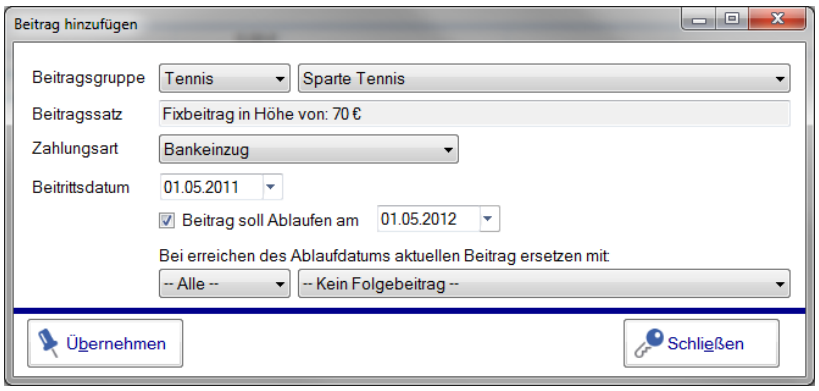
➢ Im Reiter ‚Kontodaten' tragen Sie bitte die Kontodaten des Mitglieds ein.

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Kontodetails | | |
| Kontoinhaber | | Kontoinhaber wird automatisch eingetragen, sobald Sie in das Feld klicken. |
| Kontonummer | | Kontonummer des Mitglieds |
| Bankleitzahl | | BLZ des Mitglieds |
| Kreditinstitut | | Wird automatisch vervollständigt, sobald eine BLZ eingetragen wird. |
| | Speichern | Speichert alle Änderungen. |
| | Löschen | Mitglied endgültig löschen |
| | Drucken | Öffnet den Mitgliedsantrag für das entsprechende Mitglied; dieser kann gedruckt werden. Änderungen für die Vorlage des Mitgliedsantrag können im Menüpunkt „Kommunikation – Vorlagen" vorgenommen werden. |
| | Schließen | Schließt die aktuelle Ansicht. |

➢ Im Reiter ‚Beiträge' weisen Sie Ihrem Mitglied die einzelnen Beitragsarten zu.



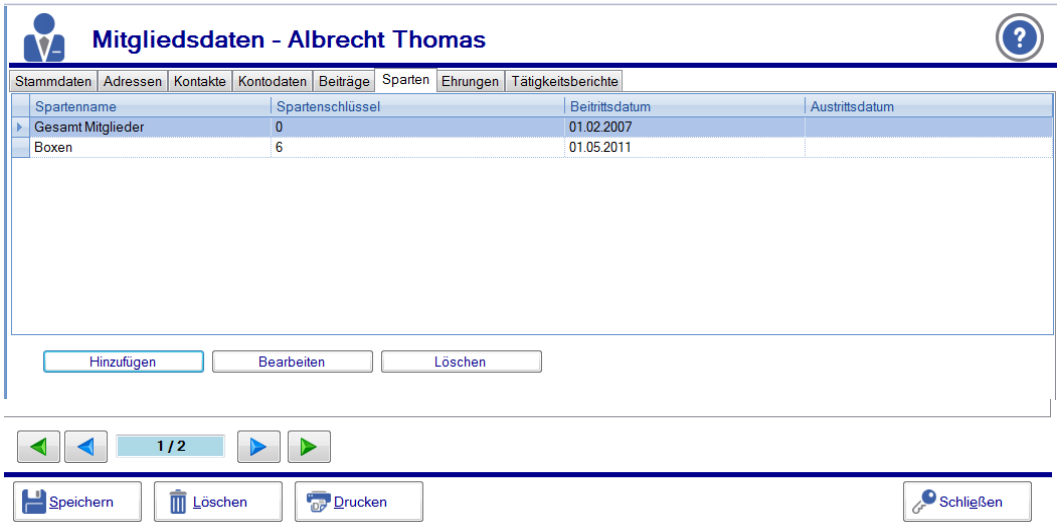

Klicken Sie auf den Button „Hinzufügen", um dem Mitglied einen Beitrag zuzuweisen. Es öffnet sich nun folgendes Fenster:



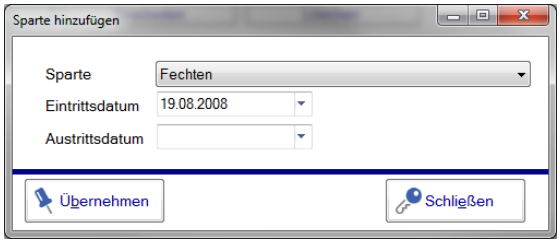

| *Feld/Button* | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|
| Beitragsgruppe | Auswahl der gewünschten Beitragsgruppe |
| Beitragssatz | Hier wird nun der ausgewählte Beitragssatz angezeigt. |
| Zahlungsart | Wählen Sie hier die Zahlungsart aus (Bar, Bankeinzug, Überweisung). |
| Beitrittsdatum | Wann ist das Mitglied der gewählten Beitragsgruppe beigetreten? |
| Beitrag soll ablaufen am | Hier können Sie einen „Beitrag mit Ablauf" festlegen. Setzen Sie dazu ein Häkchen, und geben Sie das gewünschte Ablaufdatum an. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, |
| | |
| Übernehmen | Klicken Sie nun auf „Übernehmen", um die Änderungen und Eingaben zu speichern. |
| Schließen | Klicken Sie den Button „Schließen". |

***Hinweis***
*Die verschiedenen Beiträge müssen zuerst unter ‚Verein-Beiträge' angelegt werden.*

➢ Im Reiter ‚Sparten' haben Sie nun die Möglichkeit, dem Mitglied verschiedene Sparten zuzuweisen.




Drücken Sie dazu den Button „Hinzufügen" bzw. „Bearbeiten", nun öffnet sich unten stehendes Fenster:

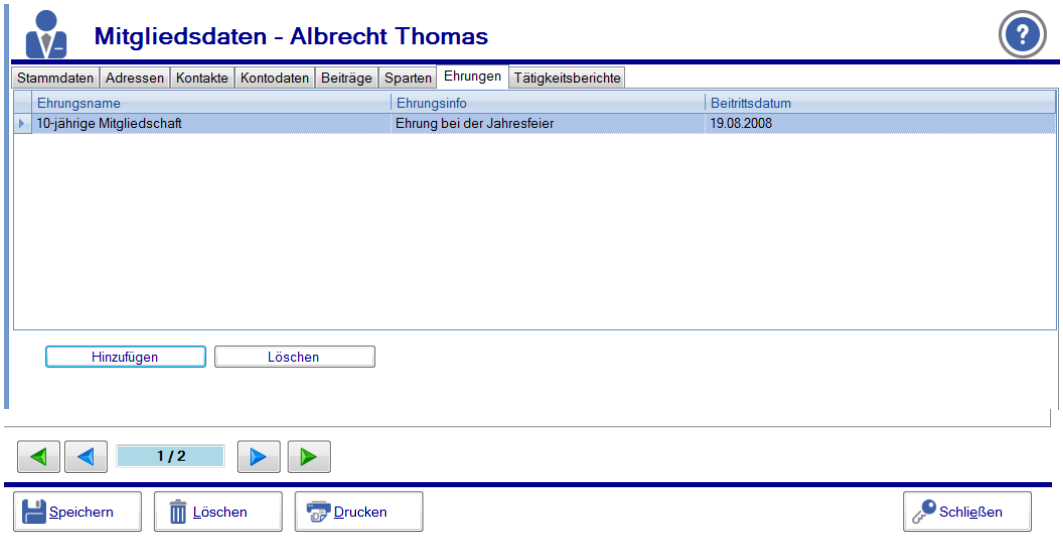



| *Feld/Button* | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|
| Sparte | Mit dem Dropdownbutton können Sie aus den möglichen Sparten wählen. |
| Eintrittsdatum | Geben Sie hier das Datum an, zu dem das Mitglied in die Sparte eintritt. |
| Austrittsdatum | Hier hinterlegen Sie das Austrittsdatum des Mitglieds. Geben Sie ein Austrittsdatum in der Zukunft an, so wird tritt das Mitglied automatisch zu dem eingegebenen Datum aus der Sparte aus. |
| Übernehmen | Zum Übernehmen Ihrer Eingaben, klicken Sie bitte auf den Button „Übernehmen". |
| Schließen | Drücken Sie auf „Schließen", werden Ihre Eingaben nicht gespeichert. |

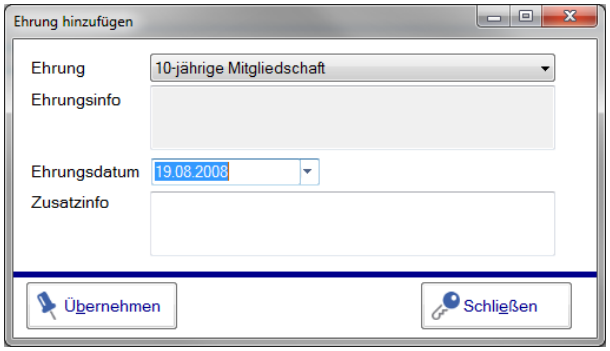
Möchten Sie eine Spartenzuweisung löschen, markieren Sie bitte in der Mitgliederansicht „Sparten" die entsprechende Sparte, und wählen Sie den Button „Löschen".

***Tipp***
*Es stehen Ihnen alle vom BLSV vorgegebenen Sparten zur Verfügung. Eigene Sparten müssen zuerst über ‚Verein – Sparten' angelegt werden, damit sie einem Mitglied zugeordnet werden können.*

➢ Im Reiter ‚Ehrungen' können Sie bereits erhaltene Ehrungen des Mitglieds erfassen.




Klicken Sie den Button „Hinzufügen" um eine Ehrung für das ausgewählte Mitglied zu erfassen. Es erscheint nun folgendes Fenster:

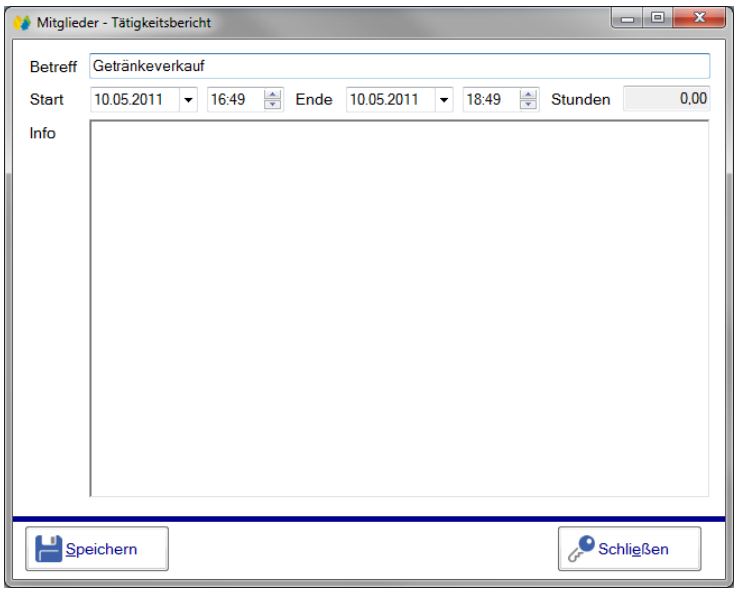



| *Feld/Button* | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|
| Ehrung | Wählen Sie hier die verfügbaren Ehrungen aus. |
| Ehrungsinfo | Hier erscheint die Beschreibung der Ehrung |
| Ehrungsdatum | Datum, an dem die Ehrung stattgefunden hat, bzw. stattfinden wird. |
| Zusatzinfo | Hier haben Sie Platz, um Zusatzinformationen zu hinterlegen. |
| Übernehmen | Zum Übernehmen Ihrer Eingaben, klicken Sie bitte auf den Button „Übernehmen". |
| Schließen | Drücken Sie auf „Schließen", werden Ihre Eingaben nicht gespeichert. |

***Hinweis***
*Ehrungen können nur vergeben werden, wenn diese unter ‚Verein – Ehrungen' bereits angelegt wurden.*

➢ Im Reiter ‚Tätigkeitsberichte' erfassen Sie zum Beispiel getätigte Arbeitseinsätze Ihres Mitglieds.

Klicken Sie auf „Bericht hinzufügen", um neue Tätigkeitsberichte zu erfassen. Folgendes Fenster wird nun geöffnet:




| *Feld/Button* | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|
| Betreff | Geben Sie hier den Betreff, bzw. den Grund der Tätigkeit an. |
| Start | Wählen Sie hier den Beginn (Datum und Uhrzeit) der Tätigkeit aus. Klicken Sie auf den Dropdownbutton, so öffnet sich der Kalender. |
| Ende | Hier wählen Sie das Ende der Tätigkeit aus. |
| Info | Dieses Feld steht Ihnen für Notizen, oder für eine genauere Beschreibung zur Verfügung. |
| Speichern | Klicken Sie den Button „Speichern", um Ihre Eingaben zu speichern. |
| Schließen | Wählen Sie den Button „Schließen", um das Fenster zu schließen. Der Eintrag wird hierbei nicht gespeichert. |

Weitere Funktionen:

Um den bereits erfassten Tätigkeitsbericht anzuzeigen, markieren Sie den entsprechenden Bericht und wählen Sie bitte den Button „Bericht Anzeigen“.

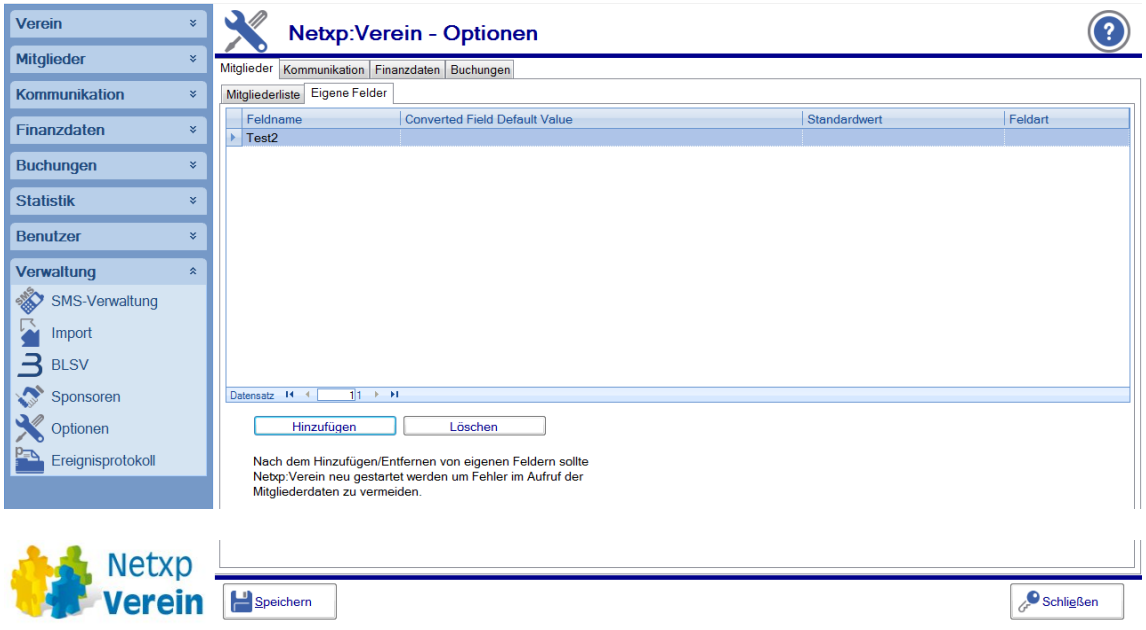
Markieren Sie die entsprechende Zeile und wählen Sie den Button „Bericht löschen“. Der erfasste Bericht wird nun gelöscht.

Um die Berichtsübersicht auszudrucken, klicken Sie bitte auf den Button „Drucken“. Wählen Sie nun das Ausgabegeräte aus, und bestätigen Sie dies mit „OK“.

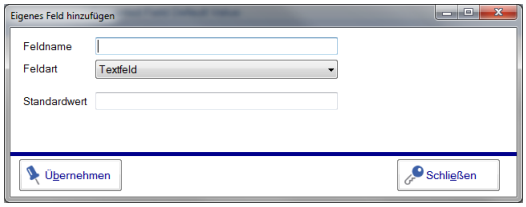
*Eigene Felder mit aufnehmen*

Als Nutzer von Netxp:Verein haben Sie die Möglichkeit, eigene, vereinsspezifische Felder in die Mitgliederverwaltung mit aufzunehmen. Mehr als 100 eigene Felder können hinzugefügt werden. Sie bestimmen zudem, ob das eigene Feld als „Textfeld, Datumsfeld, Ja/Nein-Feld, oder als Drop-Down-Liste“ genutzt wird.

Um eigene Felder zu erstellen, wechseln Sie bitte in das Menü „Verwaltung – Optionen“. Sie sind nun in folgender Ansicht:




Hier wählen Sie bitte den Reiter „Eigene Felder“ aus. Nun Klicken Sie den Button „Hinzufügen“, um ein eigenes Feld hinzuzufügen. Es öffnet sich nun folgendes Fenster:

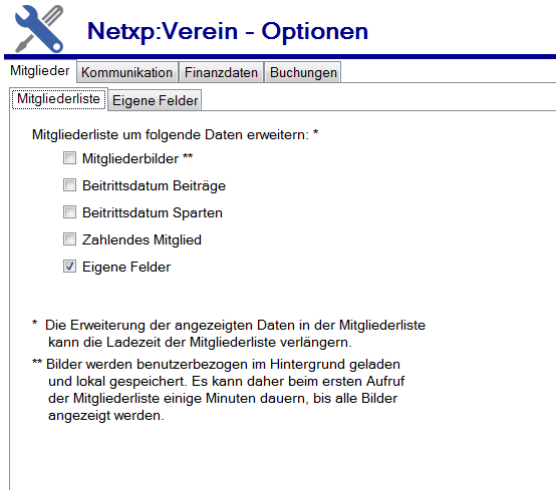


Geben Sie bei „Feldname“ den Namen für das Feld an. Bei „Feldart“ bestimmen Sie die Art des Feldes. Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung: Textfeld, Ja/Nein-Feld, Datumsfeld, und Wahlfeld“. Um diese Einstellung zu speichern, wählen Sie bitte „Übernehmen“.

Drücken Sie “Speichern”, um die hinzugefügten Felder zu speichern. Damit die neu hinzugefügten Felder auch angezeigt werden, starten Sie bitte Netxp:Verein neu.

**Eigene Felder in Mitgliederliste anzeigen**

Natürlich können Sie die eigenen Felder auch in der Mitgliederansicht anzeigen lassen. Bitte nehmen Sie dazu folgende Einstellung vor:


Netxp:Verein - Optionen
Mitglieder
Kommunikation
Finanzdaten
Buchungen
Mitgliederliste
Eigene Felder
Mitgliederliste um folgende Daten erweitern: *
Mitgliederbilder **
Beitrittsdatum Beiträge
Beitrittsdatum Sparten
Zahlendes Mitglied
Eigene Felder
* Die Erweiterung der angezeigten Daten in der Mitgliederliste kann die Ladezeit der Mitgliederliste verlängern.
** Bilder werden benutzerbezogen im Hintergrund geladen und lokal gespeichert. Es kann daher beim ersten Aufruf der Mitgliederliste einige Minuten dauern, bis alle Bilder angezeigt werden.

Wechseln Sie in das Menü „Verwaltung – Optionen“, und wählen Sie hier den Reiter „Mitgliederliste“.

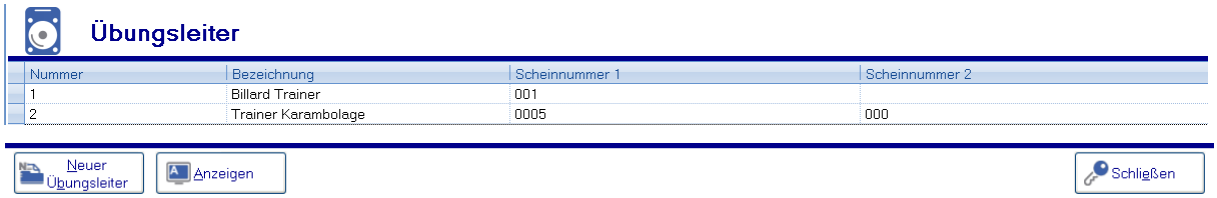
Setzen Sie nun vor „Eigene Felder“ ein Häkchen.

Bitte speichern Sie nun die Änderungen.

Damit die neu hinzugefügten Felder auch in der Mitgliederliste angezeigt werden, starten Sie bitte Netxp:Verein neu. Die neu hinzugefügten Felder können in der Mitgliederansicht als Spalte hinzugefügt werden (Mitgliederliste – Spalte hinzufügen).

**Übungsleiter**

Hier können Sie Ihre Übungsleiter erfassen und abrechnen. Bevor Sie einen neuen Übungsleiter erstellen, fügen Sie den Übungsleiter als Mitglied hinzu. Dies ist für die Erfassung des Übungsleiters notwendig.




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| | Neuer Übungsleiter | Einen neuen Übungsleiter anlegen. |
| | Anzeigen | Zeigt die Details zu dem markierten Übungsleiter an. |
| | Schließen | Schließt die ‚Übungsleiter‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

*Wie legt man einen Übungsleiter an?*

- Betätigen Sie den Button ‚Neuer Übungsleiter‘, um einen Übungsleiter anzulegen.

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Nummer | | Frei wählbare laufende Nummer |
| Bezeichnung | | Frei wählbare Bezeichnung |
| Zug. Mitglied | | Das zugewiesene Mitglied kann über Eingabe seines Nachnamens direkt über die angezeigte Liste gewählt werden. Das zugewiesene Mitglied ist der Übungsleiter.<br>**Hinweis**<br>Um einen Übungsleiter zu erfassen, muss der Übungsleiter bereits als Mitglied hinterlegt sein. Wie Sie ein neues Mitglied erfassen lesen Sie auf beim Punkt „Wie erfasst man die Daten der Vereinsmitglieder“ nach. |
| Mitglied anzeigen | | Zeigt die Mitgliedsstammdaten an. |
| Scheinnummer 1 / 2 | | Bitte die entsprechende Scheinnummer hier eintragen. |
| Ausstellungsdatum | | Wann wurde der Übungsleiterschein ausgestellt? |
| Gütig bis | | Wie lange ist der Übungsleiterschein gültig? |
| Allg. Stundensatz | | Stundensatz in Euro |
| Übungsleiter wünscht Barzahlung | | Bitte markieren, falls der Übungsleiter Barzahlung wünscht. |
| | Speichern | Speichert die Daten. |
| | Schließen | Schließt die ‚Übungsleiterdetails‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

***Hinweis***
*Sobald alle Daten eines Übungsleiters angelegt worden sind, haben Sie nun die Möglichkeit die Übungsleiter Stunden zu erfassen und abzurechnen.*

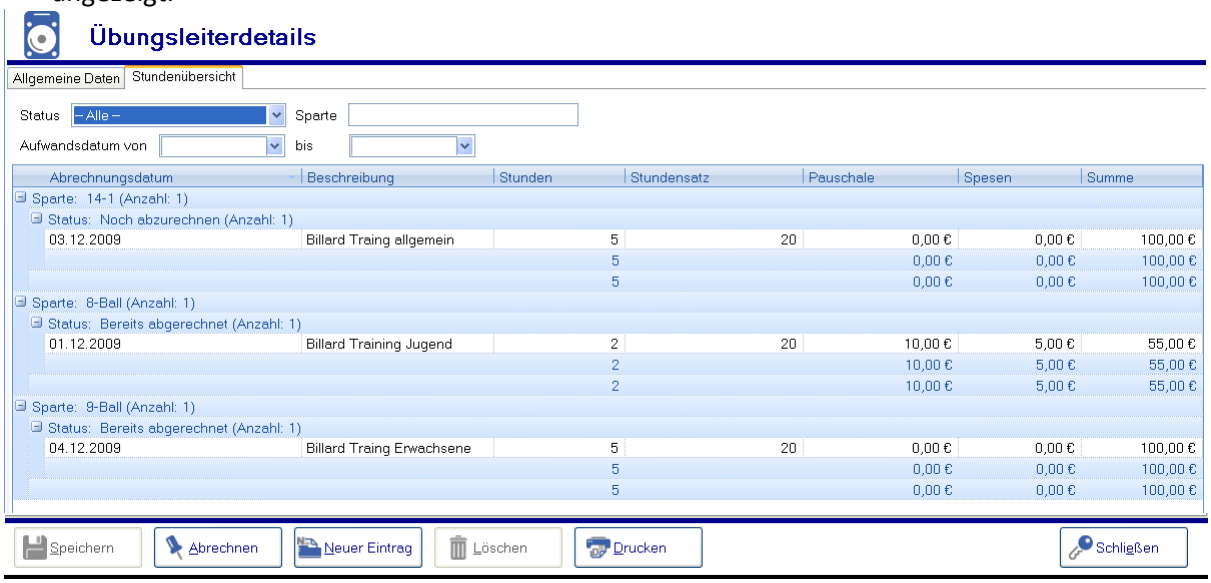
*Wie erfasst man Übungsleiter-Stunden?*

- Bitte klicken Sie auf den Reiter Stundenübersicht, um entsprechende Übungsleiterstunden zu sehen und um neue Stunden zu erfassen.

  Mit Betätigen des Buttons ‚Neuer Eintrag' können Sie nun die entsprechenden Stunden anlegen.

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Abrechnungsdatum | | Wann wurde die Leistung erbracht? |
| Beschreiben | | Welche Leistung wurde erbracht? |
| Sparte | | In welcher Sparte wurde die Leistung erbracht? |
| Abzurechnende Stunden | | Anzahl der erbrachten Stunden |
| Stundensatz | | Stundensatz in Euro |
| Pauschale / Sonstiges | | Pauschale / Sonstiges in Euro |
| Gesamtsumme | | Zeigt die Gesamtsumme in Euro an. |
| | | |
| | Übernehmen | Speichert die Daten. |
| | Schließen | Schließt die ‚Abrechnungszeile hinzufügen'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

- Nachdem Sie die einzelnen Übungsleiterstunden erfasst haben, werden diese in der Stundenübersicht angezeigt.



| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Status | | - Alle: Zeigt alle Daten an.<br>- Noch Abzurechnen: Zeigt nur Stunden an, die noch nicht abgerechnet worden sind.<br>- In Bearbeitung: Zeigt Stunden an, die sich noch in Bearbeitung finden.<br>- Bereits abgerechnet: Zeigt nur abgerechnete Stunden an. |
| Sparte | | Zeigt die Stunden entsprechend der gewählten Sparte an. |
| Aufwandsdatum von / bis | | Zeigt die Stunden im gewählten Zeitraum an. |
| | | |
| | Abrechnen | Führt die Abrechnung der noch abzurechnenden Stunden aus. |
| | Neuer Eintrag | Legt eine neue Abrechnungszeile an. |
| | Drucken | Druckt die aktuelle Ansicht. |
| | Schließen | Schließt die ‚Stundenübersicht'-Ansicht . |

- Wenn Sie den Button ‚Abrechnen' klicken, können Sie umgehend die noch offenen Stunden abrechnen lassen.

***Hinweis***
*Falls der Übungsleiter Barzahlung wünscht, wird die Buchung nur über die Kasse ausgeführt.*
*Wünscht der Übungsleiter die Abrechnung über ein Konto, wird die Buchung über Ihr Vereinskonto ausgeführt.*

- Die Buchung wird mit Klicken auf ‚Abrechnen' ausgeführt und zur sofortigen Kontrolle in das Journal übertragen.

**Kommunikation**

Das Modul Kommunikation ermöglicht es Ihnen, Ihre Mitglieder per SMS über Neuigkeiten im Verein zu informieren, Erinnerungen zu wichtigen Ereignissen zu schicken oder ihnen zum Geburtstag zu gratulieren.

***Hinweis***

*Sie können die Funktionalitäten im Modul Kommunikation nur dann benutzen, wenn ein entsprechendes SMS Kontingent unter ‚Verwaltung – SMS Verwaltung' bestellt worden ist.*

***Tipp***

*Erfassen Sie gleich zu Beginn die Mobilfunknummern Ihrer Mitglieder, um die SMS Funktionen am besten nutzen zu können.*

| *Menüpunkt* | *Kurzbeschreibung* |
|---|---|
| **SMS versenden** | Versenden Sie hier SMS an Ihre Mitglieder. |
| | |
| **Gesendete SMS** | Zeigt alle gesendeten SMS an. |
| | |
| **Empfangen SMS** | Zeigt alle empfangenen SMS an. |
| | |
| **Erinnerungslisten** | Erstellen von Erinnerungslisten. |

**Serienbriefe erstellen**

Bitte lesen Sie hierzu im Abschnitt „Modul Mitglieder" bei „Mitgliederliste" nach:
*Wie erstelle ich einen Serienbrief für die Mitglieder?*

**Vorlagen bearbeiten und ändern**

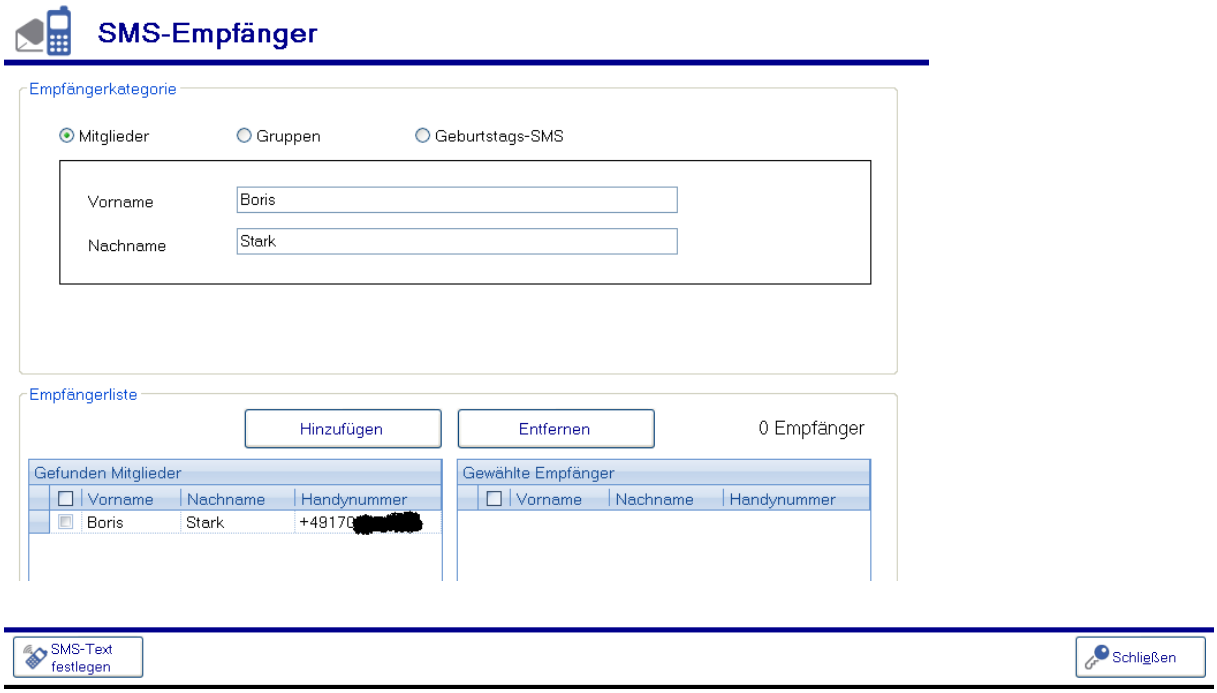
Bitte lesen Sie unter folgenden Punkt nach, wie Sie dieVorlagendokumente Ihren Wünschen anpassen:
*Wie erstelle ich einen Serienbrief für die Mitglieder?*

**SMS versenden**

Versenden Sie hier SMS an einzelne Empfänger, mehrere Empfänger oder an Gruppen.

*Wie versendet man SMS?*

- Nachdem Sie die gewünschten Empfänger ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf ‚SMS-Text festlegen', um einen Text einzutragen und die SMS zu versenden.




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Empfängerkategorie | | - Mitglieder: Wählen Sie einzelne Mitglieder aus (über Vorname / Nachname).<br>- Gruppen: Wählen Sie eine bestimmte Gruppe aus (über die Gruppenliste).<br>- Geburtstags-SMS: Zeigt alle Mitglieder an, die in dem gewählten Zeitraum Geburtstag haben. |
| | | |
| Empfängerliste | | |
| Hinzufügen | | Fügt gewählte Mitglieder der Liste Gewählte Empfänger hinzu. |
| Entfernen | | Entfernt gewählte Mitglieder aus der Liste ‚Gewählte Empfänger' |
| | | |
| | SMS-Text festlegen | Klicken Sie hier, um einen SMS Text festzulegen. |
| | Schließen | Schließt die ‚SMS-Empfänger' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

***Hinweis***
In der Empfängerliste „Gefunden Mitglieder" erscheinen nur Mitglieder, bei denen eine Handynummer in den Stammdaten hinterlegt ist.

➢ Bitte füllen Sie die unten genannten Felder aus und versenden dann die SMS.

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Text der SMS | | Tragen Sie hier den SMS Text ein. Es stehen Ihnen 160 Zeichen zur Verfügung. |
| | | |
| Platzhalter Vorname | | Fügt die Vornamen der gewählten Mitglieder ein (immer bezogen auf die entsprechende SMS an das Mitglied). |
| Platzhalter Nachname | | Fügt die Nachnamen der gewählten Mitglieder ein (immer bezogen auf die entsprechende SMS an das Mitglied). |
| Versendedatum / Versendeuhrzeit | | Es wird immer das aktuelle Datum / Uhrzeit angezeigt.<br><br>Hinweis: Sie können auch ein zukünftiges Datum / Uhrzeit einstellen. Die SMS wird dann zu diesem Zeitpunkt verschickt. |
| | | |
| | SMS senden | Versendet die SMS sofort oder zu dem angegebenen Zeitpunkt. |
| | Schließen | Schließt die ‚SMS versenden' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

**Gesendete SMS**

Die Ansicht ‚Versendete SMS' zeigt Ihnen alle versendeten SMS an. Mit Doppelklick auf die entsprechende Zeile werden Ihnen die genauen Daten angezeigt.

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Versendedatum | | Zeigt das Versanddatum an. |
| Gesendet von | | Zeigt den Benutzer an. |
| Empfänger | | Zeigt den Mitgliedsnamen an. |
| Handynummer | | Zeigt die Mobilfunknummer des Mitglieds an. |
| SMS-Text | | Zeigt den versendeten SMS-Text an. |
| | | |
| | Löschen | Löscht den gerade angezeigten Datensatz. |
| | Markierte Löschen | Löscht alle markierten Datensätze. |
| | Schließen | Schließt die ‚SMS versenden' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

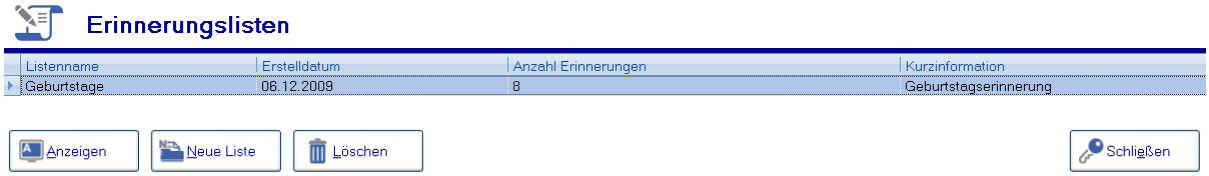
**Empfangene SMS**

Selbstverständlich haben von Ihnen angeschriebene Mitglieder die Möglichkeit auf Ihre SMS zu antworten. Diese werden dann in der ‚Empfangene SMS' Ansicht angezeigt.

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Empfangen von | | Zeigt den Empfänger der SMS an. |
| Handynummer | | Zeigt die Mobilfunknummer des Empfängers an. |
| Datum / Uhrzeit | | Wann wurde die Antwort SMS versendet. |
| SMS-Text | | Antwort-Text |
| | | |
| | Antworten | Klicken Sie hier, um eine Antwort zu versenden. |
| | Löschen | Löscht den gerade angezeigten Datensatz. |
| | Markierte Löschen | Löscht alle markierten Datensätze. |
| | Schließen | Schließt die ‚Empfangene SMS' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

**Erinnerungslisten**

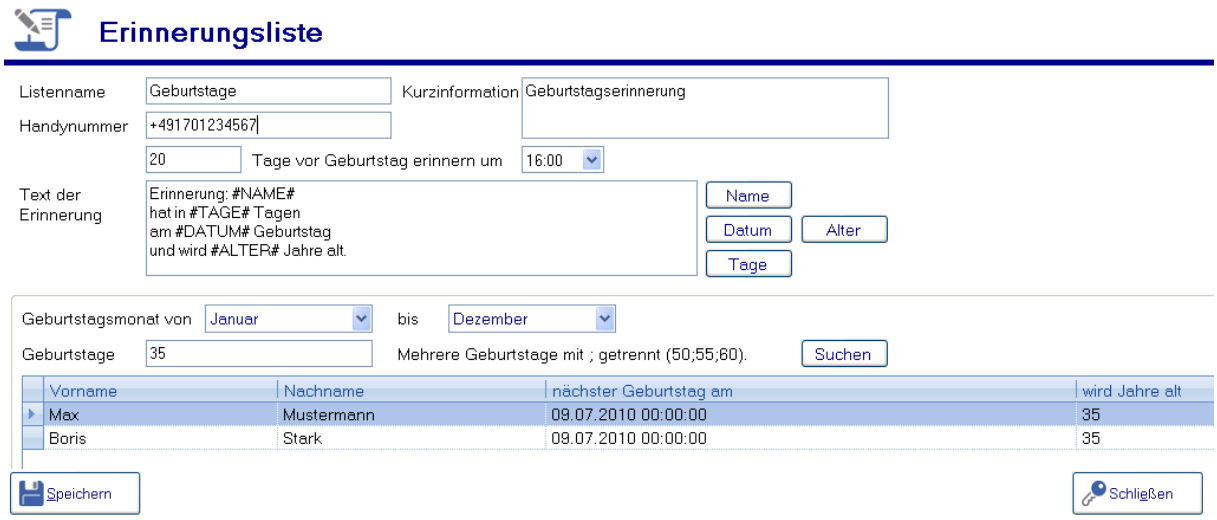
Mit Hilfe der Erinnerungslisten können Sie sich zu einem festgelegten Zeitpunkt per SMS an die Geburtstage Ihrer Mitglieder erinnern lassen.




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| | Anzeigen | Zeigt die Details zu gewählten Erinnerungsliste an. |
| | Neue Liste | Klicken Sie hier, um eine neue Erinnerungsliste zu erstellen. |
| | Löschen | Löscht die markierte Erinnerungsliste. |
| | Schließen | Schließt die ‚Erinnerungslisten'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

*Wie erstellt man eine SMS Erinnerungsliste?*

- Bitte klicken Sie auf den ‚Neue Liste'-Button, um eine neue Erinnerungsliste anzulegen. Bitte tragen Sie die gewünschten Daten ein und klicken Sie dann auf ‚Speichern'.




| *Feld/Button* | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|
| SMS Baukasten (stellen Sie sich hier eine Erinnerungs-SMS zusammen) | |
| Listenname | Vergeben Sie hier einen eindeutigen Namen. |
| Kurzinformation | Beschreibung der Erinnerungsliste. |
| Handynummer | Wer soll die Erinnerungen erhalten? (bitte entsprechende Mobilfunknummer eintragen) |
| Anzahl Tage (Format XX) vor Geburtstag erinnern um gewählte Uhrzeit (Format HH:MM) | |
| Text der Erinnerung | Tragen Sie hier den Erinnerungstext mit Hilfe der Platzhalter (Name, Datum, Alter, Tage) ein. |
| | |
| Suchoptionen (die Ergebnisse werden in Listenform angezeigt) | |
| Geburtsmonat von / bis | Möglichkeit nur nach bestimmten Geburtsmonaten zu suchen. |
| Geburtstage | Möglichkeit nur nach bestimmten Geburtstagen zu suchen (z.B. alle Mitglieder die dieses Jahr 30 werden). |
| | |
| Speichern | Speichert die Erinnerungsliste. |
| Schließen | Schließt die ‚Erinnerungsliste'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

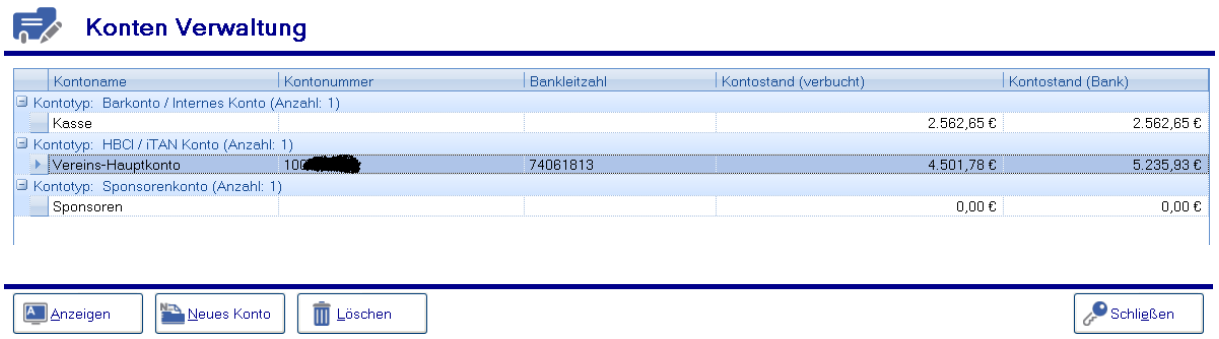
**Finanzen**

Im Modul Finanzdaten werden alle Konten Ihres Vereins verwaltet. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Ihren individuellen E/A Plan anzulegen, Lieferanten und Spenden zu verwalten.

| *Menüpunkt* | *Kurzbeschreibung* |
|---|---|
| **Konten** | Anzeige und Erstellung aller vereinsrelevanten Konten |
| | |
| **Einnahmen-/Ausgabenstellen** | Einnahmen-Ausgaben-Schema |
| | |
| **Lieferanten** | Erstellung und Verwaltung von Lieferanten |
| | |
| **Spenderlisten** | Erstellung und Verwaltung von Spendern |
| | |
| **Spenden** | Anzeige und Ausdruck aller erhaltenen Spenden |
| | |
| **BLZ-Prüfung** | Prüfung aller in der Mitgliederverwaltung enthaltenen BLZs |
| | |
| **Buchungspartnerprüfung** | Prüfung der Kontoträger |

**Konten**

Mit Hilfe der ‚Konten Verwaltung' erhalten Sie die Möglichkeit, alle für den Verein relevanten Konten anzulegen und deren Kontostand zu überwachen.




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| | Anzeigen | Zeigt die Details eines gewählten Kontos an. |
| | Neues Konto | Klicken Sie hier, um ein neues Konto anzulegen. |
| | Löschen | Löscht ein gewähltes Konto. |
| | Schließen | Schließt die ‚Konten Verwaltung'-Ansicht (Änderungen werden übernommen). |

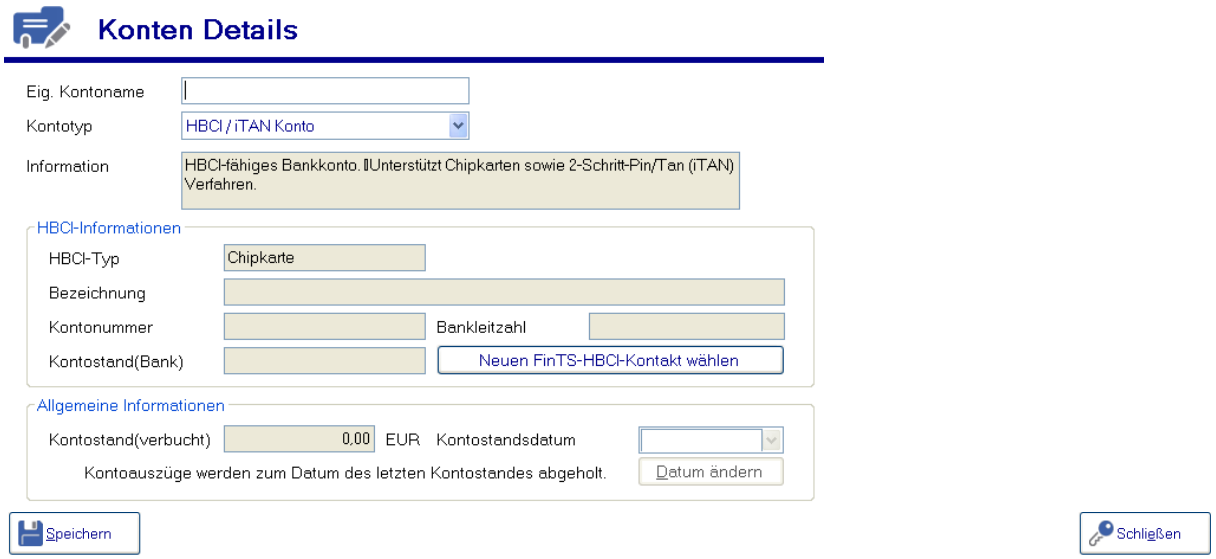
***Hinweis***

*Bitte beachten Sie, dass Barkonten nur dann gelöscht werden können, wenn Sie einen Kontostand von Null besitzen.*

*Wie legt man ein Konto an?*

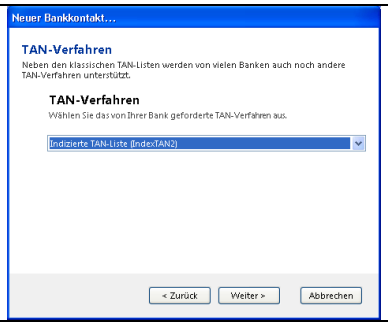
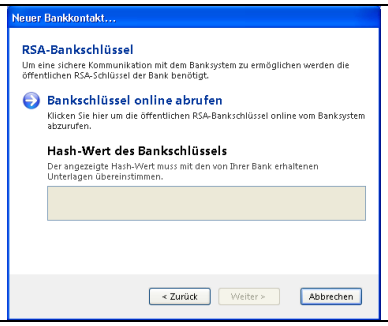
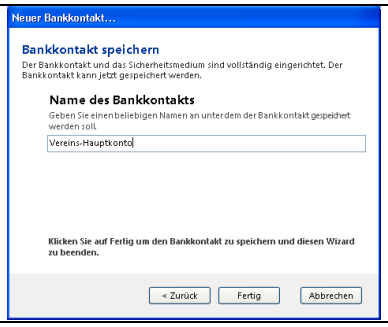
Betätigen Sie den Button ‚Neues Konto' um ein Konto zu erstellen. Es stehen Ihnen folgende Konten zur Auswahl:

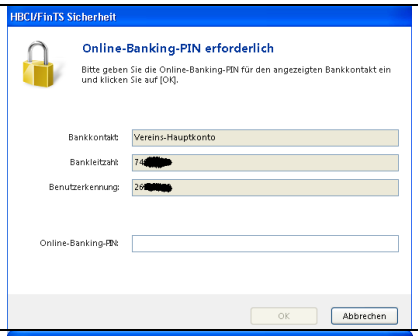
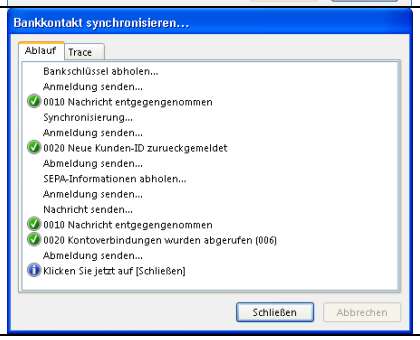
- HBCI / iTAN Konto



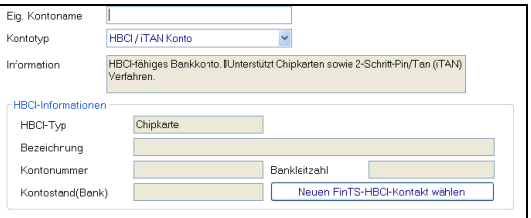
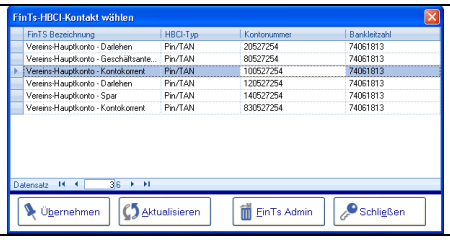
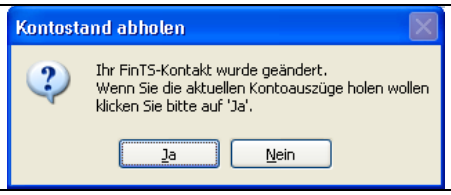
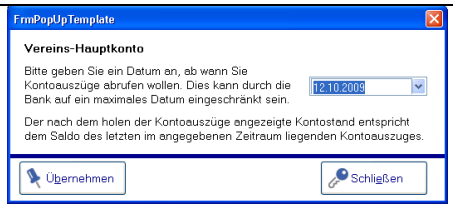

Bevor Sie ein HBCI/iTAN Konto anlegen können, müssen Sie zuerst einen neuen HBCI Kontakt anlegen, indem Sie auf den Button ‚Neuen Fin-TS-HBCI-Kontakt wählen' klicken:

| | |
|---|---|
| Klicken Sie nun bitte auf ‚Neuen Bankkontakt einrichten'. | Subsembly FinTS Admin HBCI und FinTS Bankkontakte Kontaktname BLZ Benutzerkennung Neuen Bankkontakt einrichten... Bankkontakt synchronisieren... |
| | |
| Wählen Sie das Sicherheitsmedium (in unserem Beispiel PIN / TAN). | |

| | |
|---|---|
| Bitte geben Sie jetzt die BLZ ein. Ihre Bank wird automatisch erkannt. Bitte klicken Sie nach Eingabe der BLZ auf ‚Weiter'. | |
| Bitte geben Sie den Authentifizierungskey ein, den Sie von Ihrer Bank erhalten haben (in unserem Beispiel der VR-NetKey). | |
| | |
| Wählen Sie nun das entsprechende TAN Verfahren aus (in unserem Beispiel verwenden wir die ‚Indizierte TAN-Liste') und drücken Sie danach ‚Weiter'. |  |
| | |
| Bitte klicken Sie nun auf ‚Bankschüssel online abrufen' und folgen den Anweisungen. Sobald der Bankschlüssel angezeigt wird, klicken Sie bitte auf ‚Weiter'. |  |
| | |
| Im letzten Schritt vergeben Sie bitte einen eindeutigen Namen für den Bankkontakt. Zum Beenden des Einrichtungsvorgangs klicken Sie bitte ‚Fertig'. |  |

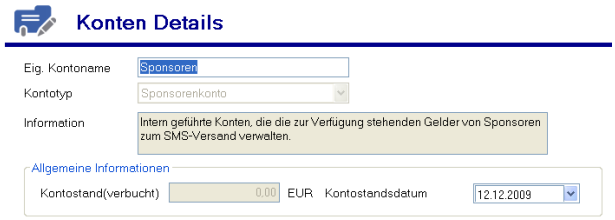
| | |
|---|---|
| Es werden nun die Kontodaten von der Bank abgeholt. Bitte geben Sie hier Ihren Online-Banking-Pin ein und klicken danach auf ‚OK'.<br><br>Hinweis: Der PIN muss bei Bedarf zweimal oder öfters eingegeben werden, damit alle Daten von der Bank abgerufen werden können. |  |
| Wenn Sie diese Ansicht erhalten wurde Ihr Bankkonto erfolgreich angelegt und mit Netxp:Verein synchronisiert. Sie haben nun Zugriff auf alle Informationen Ihres Kontos. |  |

Nachdem Sie den HBCI Kontakt mit Hilfe der oben genannten Anleitung angelegt haben, können Sie nun das entsprechende Konto in Netxp:Verein erstellen:

| | |
|---|---|
| Bitte vergeben Sie unter ‚Eig. Kontoname' einen Namen für das Konto und klicken Sie dann auf ‚Neuen FinTS-HBCI-Kontakt wählen'. |  |
| | |
| Bitte wählen Sie das entsprechende Konto aus und klicken dann auf ‚Übernehmen'. Betätigen Sie nun ‚Speichern' um das Konto in Netxp:Verein zu speichern. |  |
| | |
| Sie werden nun gefragt, ob Sie die aktuellen Kontoauszüge abholen wollen. Bitte bestätigen Sie diese Meldung mit ‚Ja', damit dieser Vorgang ausgeführt wird. |  |
| | |
| In der darauffolgenden Ansicht können Sie angeben, ab welchem Datum die Kontoauszüge angezeigt werden sollen. Bitte wählen Sie ein Datum aus und klicken dann auf ‚Übernehmen'.<br><br>Sie werden jetzt nochmals aufgefordert den Online-Banking-PIN einzugeben. |  |

- Barkonto / Internes Konto

- Sponsorenkonto




- Bankkonto ohne HBCI

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Eig. Kontoname | | Name des Kontos, wie es in Netxp:Verein angezeigt werden soll. |
| Kontotyp | | Bitte entsprechenden Kontotypen wählen. |
| Information | | Information zu dem gewählten Konto. |
| | | |
| Kontostand(verbucht) in Euro | | Bitte tragen Sie den Wert entsprechend Ihrer Finanzunterlagen ein. |
| Kontostandsdatum | | Bitte tragen Sie das Datum entsprechend Ihrer Finanzunterlagen ein. |
| Kontonummer (nur bei Bankkonto ohne HBCI) | | Geben Sie hier die Kontonummer ein. |
| Bankleitzahl (nur bei Bankkonto ohne HBCI) | | Geben Sie hier die Bankleitzahl ein. |
| | | |
| | Speichern | Speichert das angelegte Konto. |
| | Schließen | Schließt die ‚Konten Details' Ansicht (Änderungen werden übernommen). |

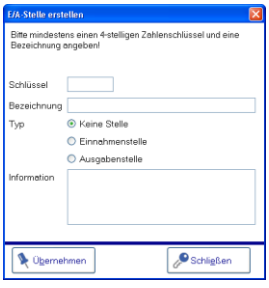
**Einnahmen- / Ausgabenstellen**

Mit Hilfe des E/A Plans können Sie Ihre Einnahmen und Ausnahmen entsprechend der Vorgaben der Finanzämter verwalten und kontrollieren. Sie können jederzeit neue E/A Stellen hinzufügen und auch Massenänderungen vornehmen.

***Tipp***

*Sie haben bereits einen eigenen E/A Plan in Benutzung? Gerne implementiert Ihnen unser Support Team Ihren E/A Plan in Netxp:Verein.*

Einnahmen- / Ausgabenstellen
1000 - A. Ideeller Tätgkeitsbereich
2000 - B. Vermögensverwaltung
3000 - C. Zweckbetriebe
4000 - Steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe
8000 - Steuern
9000 - Eröffnungs- und Umbuchugen
Schlüssel
1000
Bezeichnung
A. Ideeller Tätgkeitsbereich
Typ
Keine E/A-Stelle
Einnahmenstelle
Ausgabenstelle
Information
Information
Das standardmäßig angezeigte Schema ist ein Muster der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung wie es die meisten Finanzämter verwenden.
Bei Veränderungen dieses Schemas kann es in der im Journal zur Verfügung gestellten Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zu Fehlern bei der Berechnung der Bereichssummen kommen.
Sollte dies der Fall sein, setzten Sie sich bitte mit dem Netxp:Verein-Support in Verbindungen, um das Berechnungsschema der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für Sie anzupassen.
Speichern
Neue E/A-Stelle
Löschen
E/A-Liste drucken
Massen-änderung
Schließen

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Schlüssel | | Geben Sie hier Ihren E/A Schlüssel an. Dieser darf 1 - 8 Stellen besitzen. |
| Bezeichnung | | Formelle Bezeichnung des E/A Schlüssels |
| Typ | | Wählen Sie hier den entsprechenden Typ aus. |
| Information | | Vergeben Sie eine Zusatzinformation zu den E/A Schlüssel. |
| | | |
| | Speichern | Speichert die durchgeführten Änderungen am E/A Plan. |
| | Neue E/A-Stelle | Anlegen einer neuen E/A-Stelle<br>  <br>**Hinweis:** Nachdem Sie den Button „Neue E/A-Stelle“ geklickt haben, werden Sie gefragt, ob Sie die neue Stelle als Hauptpunkt setzen wollen. |
| | Löschen | Löscht eine gewählte E/A-Stelle.<br><br>**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass beim Löschen einer E/A-Stelle auch alle untergeordneten Stellen gelöscht werden. |

| | | |
|---|---|---|
| | E/A-Liste drucken | Druckt die E/A-Liste aus. |
| | Massenänderungen | Führt finanzielle Änderungen am E/A-Plan aus. |
| | Schließen | Schließt die Konto-Detail-Ansicht (Änderungen werden übernommen). |

**E/A-Stellen Massenänderung**

Mit der ‚E/A-Stellen Massenänderung' bietet Ihnen Netxp:Verein die Möglichkeit, Buchungen, die bereits einer E/A-Stelle zugewiesen wurden, auf eine neue E/A-Stelle zu legen.

*Wie führt man eine E/A-Stellen Massenänderung durch?*

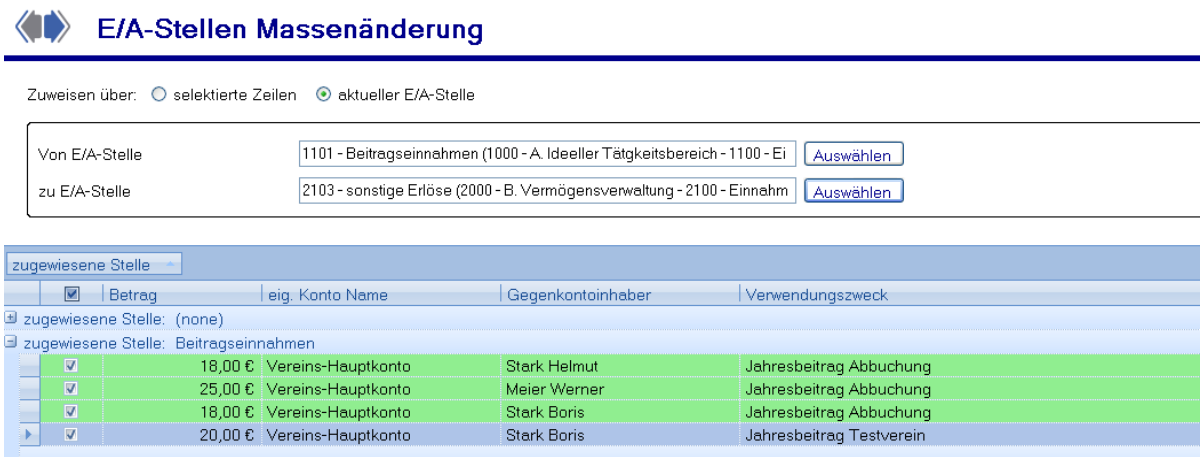
Ihnen stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Buchungen nur einer bestimmten E/A-Stelle zuweisen

E/A-Stellen Massenänderung
Zuweisen über: selektierte Zeilen aktueller E/A-Stelle
Selektierte Zeilen zur E/A-Stelle
1101 - Beitragseinnahmen (1000 - A. Ideeller Tätgkeitsbereich - 1100 - Ei
Auswählen
zugewiesene Stelle
Betrag
eig. Konto Name
Gegenkontoinhaber
Verwendungszweck
zugewiesene Stelle: (none)
18,00 € Vereins-Hauptkonto Stark Helmut Jahresbeitrag Abbuchung
25,00 € Vereins-Hauptkonto Meier Werner Jahresbeitrag Abbuchung
18,00 € Vereins-Hauptkonto Stark Boris Jahresbeitrag Abbuchung

Wählen Sie die gewünschten Buchungen aus, indem Sie einen Haken setzen. Danach entscheiden Sie sich für die E/A-Stelle und klicken dann auf ‚Ausführen'.

- Buchungen von einer E/A-Stelle zu einer neuen E/A-Stelle übertragen


E/A-Stellen Massenänderung
Zuweisen über: selektierte Zeilen aktueller E/A-Stelle
Von E/A-Stelle
1101 - Beitragseinnahmen (1000 - A. Ideeller Tätgkeitsbereich - 1100 - Ei
Auswählen
zu E/A-Stelle
2103 - sonstige Erlöse (2000 - B. Vermögensverwaltung - 2100 - Einnahm
Auswählen
zugewiesene Stelle
Betrag
eig. Konto Name
Gegenkontoinhaber
Verwendungszweck
zugewiesene Stelle: (none)
zugewiesene Stelle: Beitragseinnahmen
18,00 € Vereins-Hauptkonto Stark Helmut Jahresbeitrag Abbuchung
25,00 € Vereins-Hauptkonto Meier Werner Jahresbeitrag Abbuchung
18,00 € Vereins-Hauptkonto Stark Boris Jahresbeitrag Abbuchung
20,00 € Vereins-Hauptkonto Stark Boris Jahresbeitrag Testverein

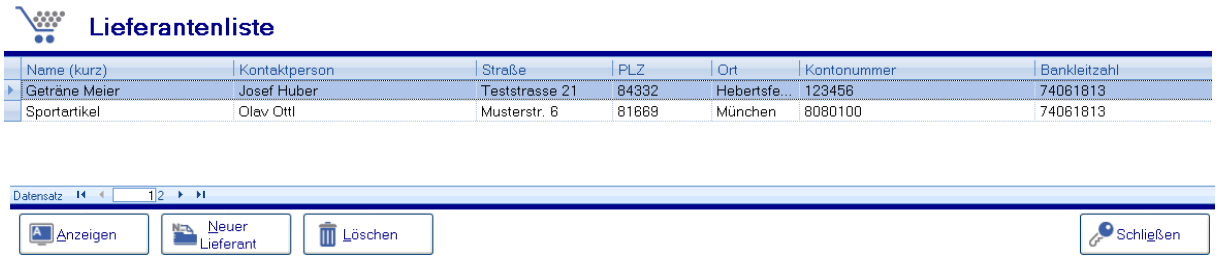
Wählen Sie die gewünschten Buchungen aus, indem Sie einen Haken setzen. Wählen Sie nun aus, von welcher E/A-Stelle die Buchungen auf die neue E/A-Stelle übertragen werden soll.

***Hinweis***

*Bitte beachten Sie, dass bei diesem Vorgehen die Buchung komplett auf die neuen E/A-Stellen übertragen wird.*

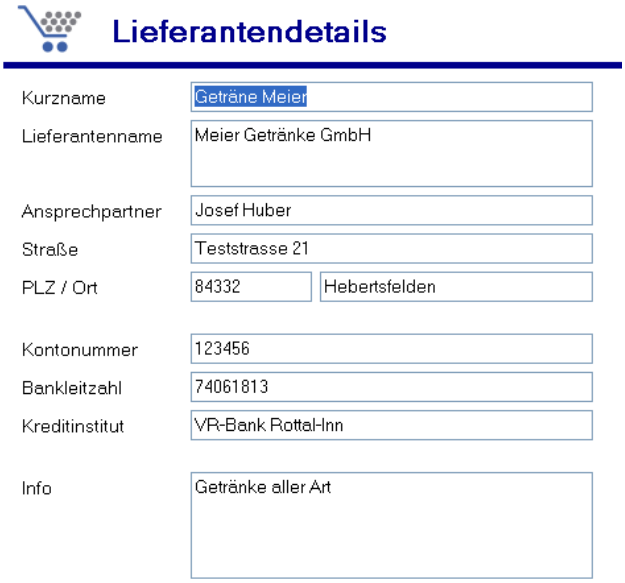
**Lieferanten**

Verwalten Sie hier Ihre Lieferanten (z.B. für Getränke oder Sportartikel).


Lieferantenliste
Name (kurz) | Kontaktperson | Straße | PLZ | Ort | Kontonummer | Bankleitzahl
Getränke Meier | Josef Huber | Teststrasse 21 | 84332 | Hebertsfe... | 123456 | 74061813
Sportartikel | Olav Ottl | Musterstr. 6 | 81669 | München | 8080100 | 74061813
Datensatz 1 2
Anzeigen
Neuer Lieferant
Löschen
Schließen

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| | Anzeigen | Wechselt in die Detail Ansicht des gewählten Lieferanten. |
| | Neuer Lieferant | Anlegen eines neuen Lieferanten. |
| | Löschen | Löscht den gewählten Lieferanten. |
| | Schließen | Schließt die ‚Lieferantenliste' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

*Wie legt man einen neuen Lieferanten an?*



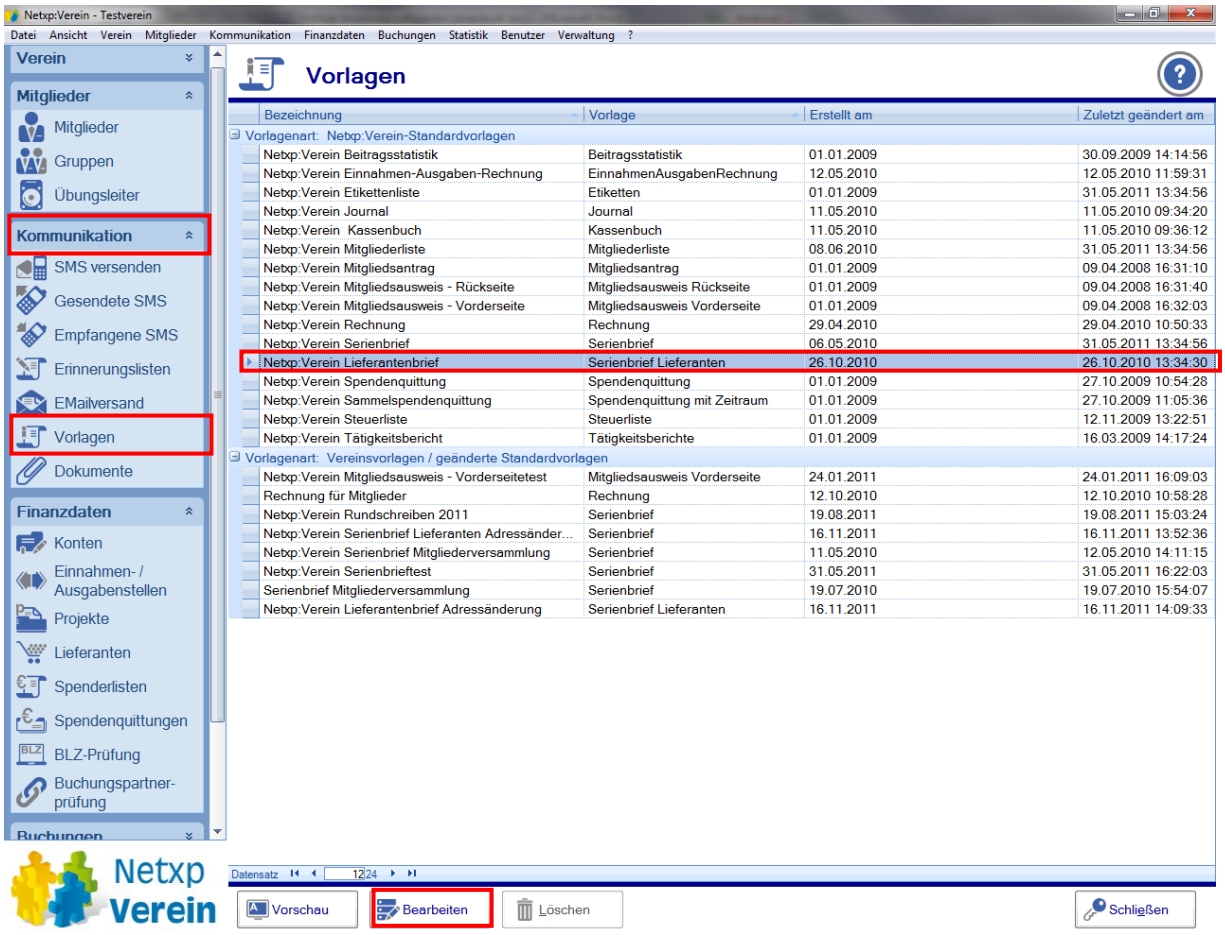

***Hinweis***

*Bitte beachten Sie, dass die Kontonummer und die BLZ eines Lieferanten immer eingetragen sein müssen, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden.*

Wie erstelle ich einen Serienbrief für Lieferanten?

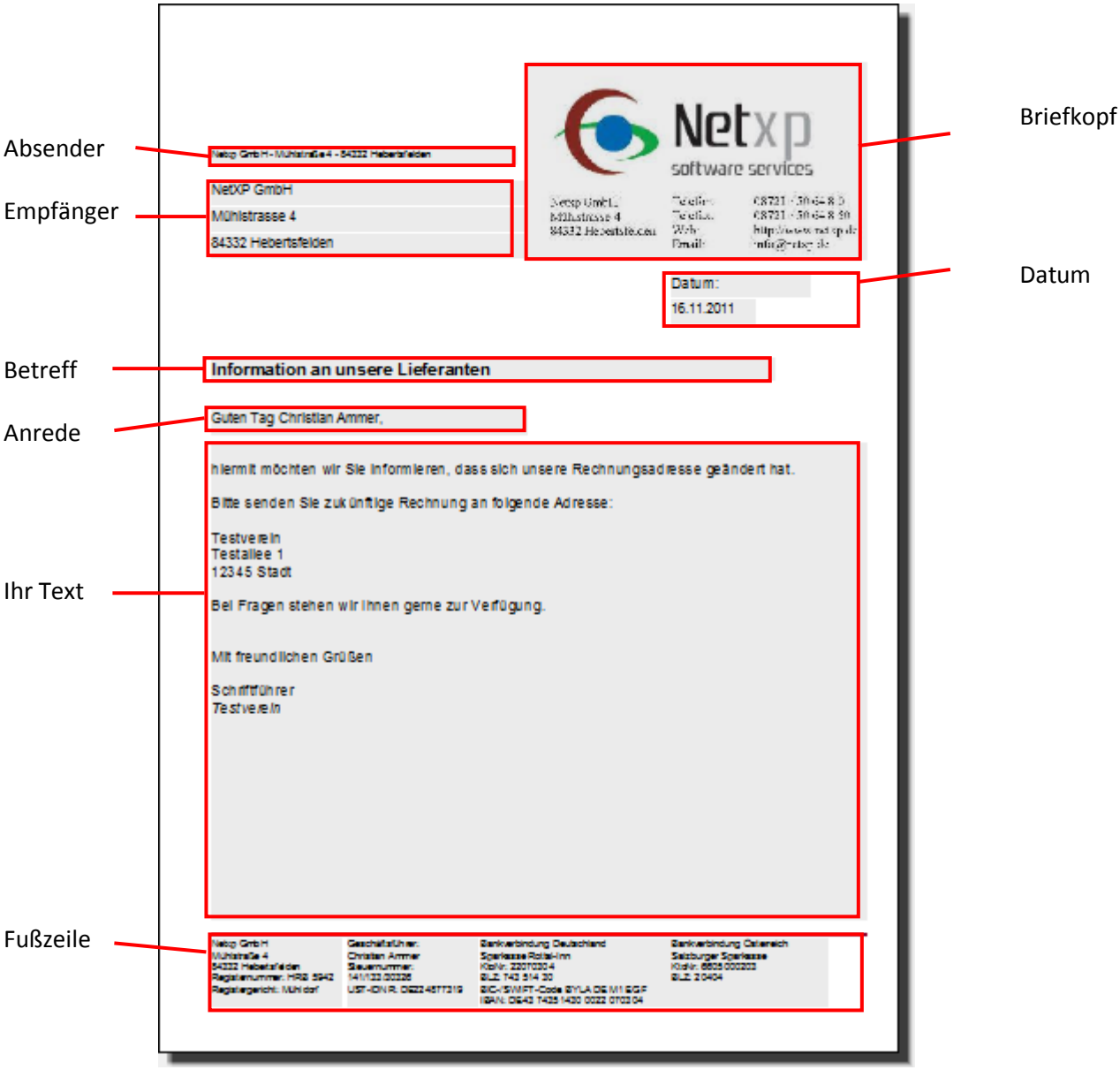
### Schritt 1: Erstellen Sie eine Vorlage für Ihren Serienbrief

Rufen Sie im Menü unter Kommunikation „Vorlagen“ auf, Sie erhalten nachfolgende Ansicht:


Netxp:Verein - Testverein
Datei Ansicht Verein Mitglieder Kommunikation Finanzdaten Buchungen Statistik Benutzer Verwaltung ?
Verein
Mitglieder
Mitglieder
Gruppen
Übungsleiter
Kommunikation
SMS versenden
Gesendete SMS
Empfangene SMS
Erinnerungslisten
EMailversand
Vorlagen
Dokumente
Finanzdaten
Konten
Einnahmen- / Ausgabenstellen
Projekte
Lieferanten
Spenderlisten
Spendenquittungen
BLZ-Prüfung
Buchungspartner-prüfung
Buchungen
Vorlagen
Bezeichnung | Vorlage | Erstellt am | Zuletzt geändert am
Vorlagenart: Netxp:Verein-Standardvorlagen
Netxp:Verein Beitragsstatistik | Beitragsstatistik | 01.01.2009 | 30.09.2009 14:14:56
Netxp:Verein Einnahmen-Ausgaben-Rechnung | EinnahmenAusgabenRechnung | 12.05.2010 | 12.05.2010 11:59:31
Netxp:Verein Etikettenliste | Etiketten | 01.01.2009 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Journal | Journal | 11.05.2010 | 11.05.2010 09:34:20
Netxp:Verein Kassenbuch | Kassenbuch | 11.05.2010 | 11.05.2010 09:36:12
Netxp:Verein Mitgliederliste | Mitgliederliste | 08.06.2010 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Mitgliedsantrag | Mitgliedsantrag | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:10
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Rückseite | Mitgliedsausweis Rückseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:40
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseite | Mitgliedsausweis Vorderseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:32:03
Netxp:Verein Rechnung | Rechnung | 29.04.2010 | 29.04.2010 10:50:33
Netxp:Verein Serienbrief | Serienbrief | 06.05.2010 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Lieferantenbrief | Serienbrief Lieferanten | 26.10.2010 | 26.10.2010 13:34:30
Netxp:Verein Spendenquittung | Spendenquittung | 01.01.2009 | 27.10.2009 10:54:28
Netxp:Verein Sammelspendenquittung | Spendenquittung mit Zeitraum | 01.01.2009 | 27.10.2009 11:05:36
Netxp:Verein Steuerliste | Steuerliste | 01.01.2009 | 12.11.2009 13:22:51
Netxp:Verein Tätigkeitsbericht | Tätigkeitsberichte | 01.01.2009 | 16.03.2009 14:17:24
Vorlagenart: Vereinsvorlagen / geänderte Standardvorlagen
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseitetest | Mitgliedsausweis Vorderseite | 24.01.2011 | 24.01.2011 16:09:03
Rechnung für Mitglieder | Rechnung | 12.10.2010 | 12.10.2010 10:58:28
Netxp:Verein Rundschreiben 2011 | Serienbrief | 19.08.2011 | 19.08.2011 15:03:24
Netxp:Verein Serienbrief Lieferanten Adressänder... | Serienbrief | 16.11.2011 | 16.11.2011 13:52:36
Netxp:Verein Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 11.05.2010 | 12.05.2010 14:11:15
Netxp:Verein Serienbrieftest | Serienbrief | 31.05.2011 | 31.05.2011 16:22:03
Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 19.07.2010 | 19.07.2010 15:54:07
Netxp:Verein Lieferantenbrief Adressänderung | Serienbrief Lieferanten | 16.11.2011 | 16.11.2011 14:09:33
Datensatz 12 24
Netxp Verein
Vorschau
Bearbeiten
Löschen
Schließen

Nun öffnen Sie das vorhandene Dokument „Netxp:Verein Lieferantenbrief“ mit dem Button „**Bearbeiten**“.

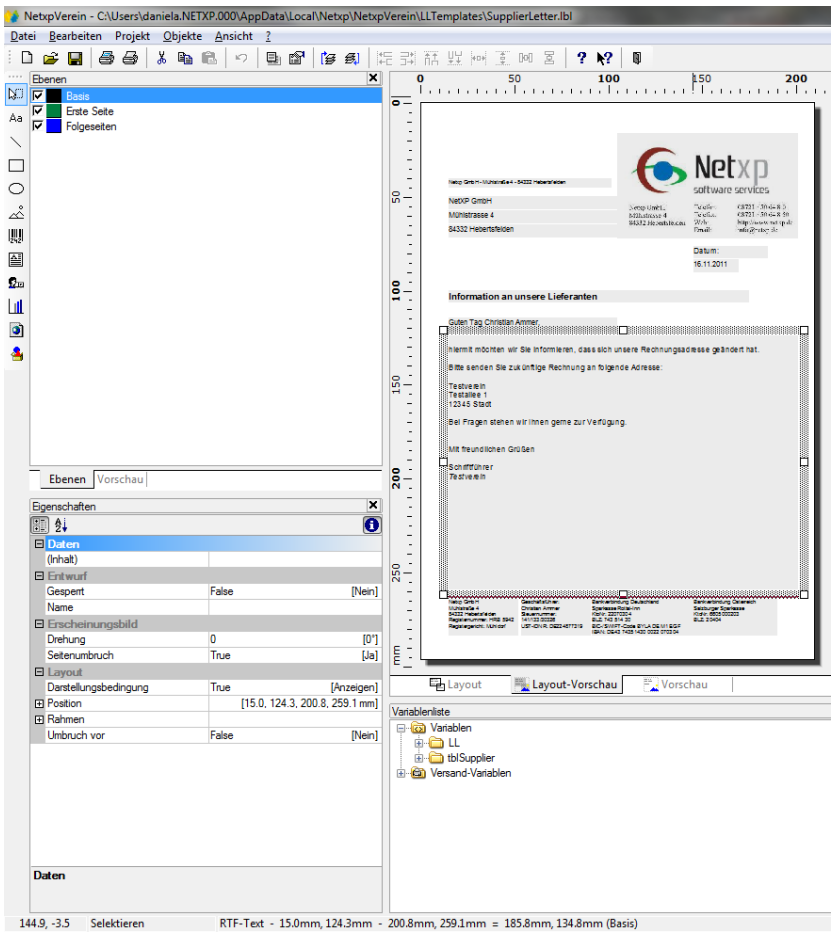
Sie gelangen nun in List und Labels, dort können Sie Ihre Vorlage nach Ihren Wünschen abändern:




| | |
|---|---|
| **Absender** | Um Ihre eigene Adresse im Feld „Absender“ einzutragen, führen Sie im Absenderfeld einen Doppelklick aus. Geben Sie hier Ihre Absenderadresse ein. |
| **Empfänger** | Öffnen Sie das Empfängerfeld mit einem Doppelklick. Standardmäßig wird die Adresse aus folgenden Serienfelder zusammengestellt: Lieferantenkurzname, Lieferantenstraße, PLZ und Ort des Lieferanten |
| **Briefkopf** | Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Briefkopf-Feld, und wählen Sie „Eigenschaften“. Unter Datenquelle „Dateiname“ können Sie mithilfe des Symbols eine Datei auswählen, die Ihnen als Briefkopf (z. B. eigenes Logo) dient. Kreuzen Sie „In Projekt aufnehmen“ an. |
| **Datum** | Hier wird standardmäßig das aktuelle Datum generiert, durch Angabe des Parameters „Now ()“. Wollen Sie das Datum ändern, öffnen Sie mit einem Doppelklick auf „Now()“ die Liste an möglichen Parameter. Wählen Sie den Reiter „Text“ aus, und geben Sie hier ein beliebiges Datum an und löschen Sie die Eingabe „Now()“. Bestätigen Sie Ihre Meldung mit „OK“. |

| | |
|---|---|
| **Betreff** | Durch einen Doppelklick öffnen Sie das Betreff-Feld. Geben Sie Ihren Betreff-Text ein. Mit „OK“ bestätigen Sie den Vorgang. |
| **Anrede** | Standardmäßig wird hier das Feld „Kontaktperson des Lieferanten“ verwendet. |
| **Ihr Text** | Rufen Sie das Textfeld auf, in dem Sie auf die rechte Maustaste klicken und „Inhalt“ wählen. Hier geben Sie Ihren gewünschten Text für den Serienbrief ein. |
| **Fußzeile** | Klicken Sie auf die entsprechenden Felder mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Inhalt“. Hier können Sie den eingegebenen Text abändern. Mit „OK“ bestätigen Sie Ihre Texteingabe. |

### Funktionen in List & Label:

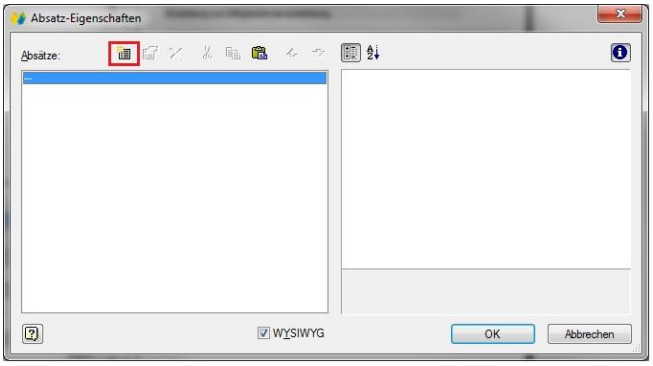



| | |
|---|---|
| | Objekte auswählen |
| Aa | Text / Variableninhalt |
| | Linie zeichnen |
| | Rechteck zeichnen |
| | Ellipse/ Kreis zeichnen |
| | Fügen Sie mithilfe des Buttons, eine Zeichnung ein. Wählen Sie unter “Eigenschaften – Dateiname“ eine Datei aus, die eingefügt werden soll. |
| | Fügen Sie einen Barcode ein. |
| | Erstellen Sie ein Textfeld, damit Sie einen freien Text eingeben können. |
| | Hier erstellen Sie ein Formularfeld. |
| | Fügen Sie ein Diagramm ein. |

| | | |
|---|---|---|
| | | HTML-Text einfügen |
| | | Objekt einfügen, z. B. aus Excel, Power Point |

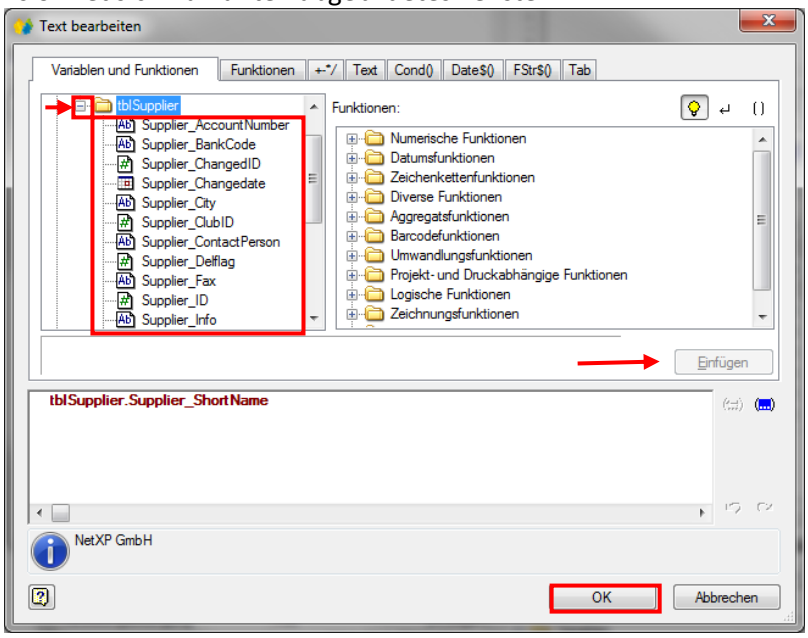
### Weitere Variable/ Serienfelder einfügen

In List & Label können weitere Serienfelder eingefügt werden. Wollen Sie beispielsweise ein weiteres Feld anzeigen lassen, fügen Sie ein Feld mithilfe des Buttons „ Aa“ ein.
Durch Klicken des Feldes „Inhalt“ können Sie bestimmen, welche Variable oder Funktionen eingefügt werden soll:




➢ Klicken Sie auf das Symbol „**Absatz einfügen**“.

Es öffnet sich nun unten abgebildetes Fenster:




➢ Klicken Sie auf „+“ Variablen, damit Sie aus alle Variablen, die zur Verfügung stehen, auswählen können.

Markieren Sie die gewünschte Variable, und klicken Sie auf „Einfügen“, um diese in Ihren Serienbrief einzufügen.

Um den Vorgang fertig zu stellen, wählen Sie am Ende Ihrer Eingaben bitte „OK“.

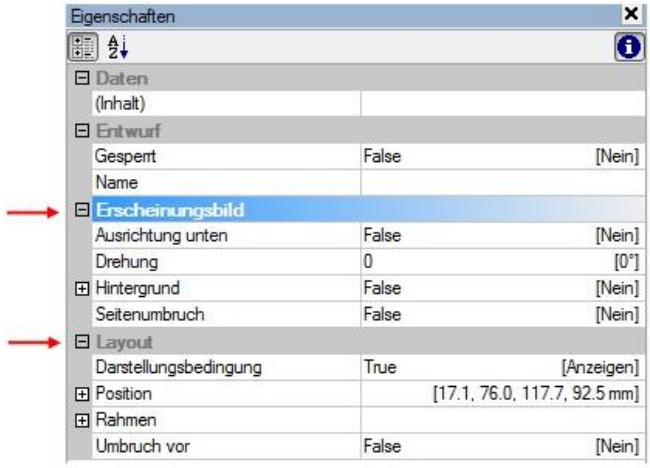
**Mögliche Variable sind:**

| **Beschreibung** | **Titel** |
|---|---|
| Kontonummer des Lieferanten | Supplier_AccountNumber |
| Bankleitzahl des Lieferanten | Supplier_BankCode |
| Interne Benutzernummer, falls der Lieferanteneintrag geändert wurde | Supplier_ChangedID |
| Änderungsdatum, falls der Lieferanteneintrag geändert wurde | Supplier_Changedate |
| Ort des Lieferanten | Supplier_City |

| | |
|---|---|
| Ihre Vereins-ID | Supplier_ClubID |
| Ansprechpartner Lieferant | Supplier_ContactPerson |
| Status (ist nicht sichtbar) | Supplier_Deflag |
| Faxnummer des Lieferanten | Supplier_Fax |
| Interne Lieferantennummer (nicht sichtbar) | Supplier_ID |
| Infofeld | Supplier_Info |
| Email-Adresse des Lieferanten | Supplier_Mail |
| Handynummer des Lieferanten | Supplier_Mobile |
| Lieferantenname | Supplier_Name |
| Telefonnummer des Lieferanten | Supplier_Phone |
| Zugeordnete Rubrik | Supplier_Rubrik |
| Kurzname des Lieferanten | Supplier_ShortName |
| Straße des Lieferanten | Supplier_Street |
| PLZ des Lieferanten | Supplier_ZipCode |

Nachdem Sie die benötigten Felder eingefügt haben, kann natürlich deren Ansicht angepasst und verändert werden:

### Layout der Felder verändern



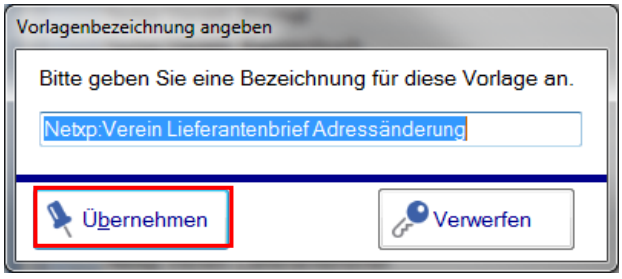

Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „Eigenschaften“:

Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „**Schrift**“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.



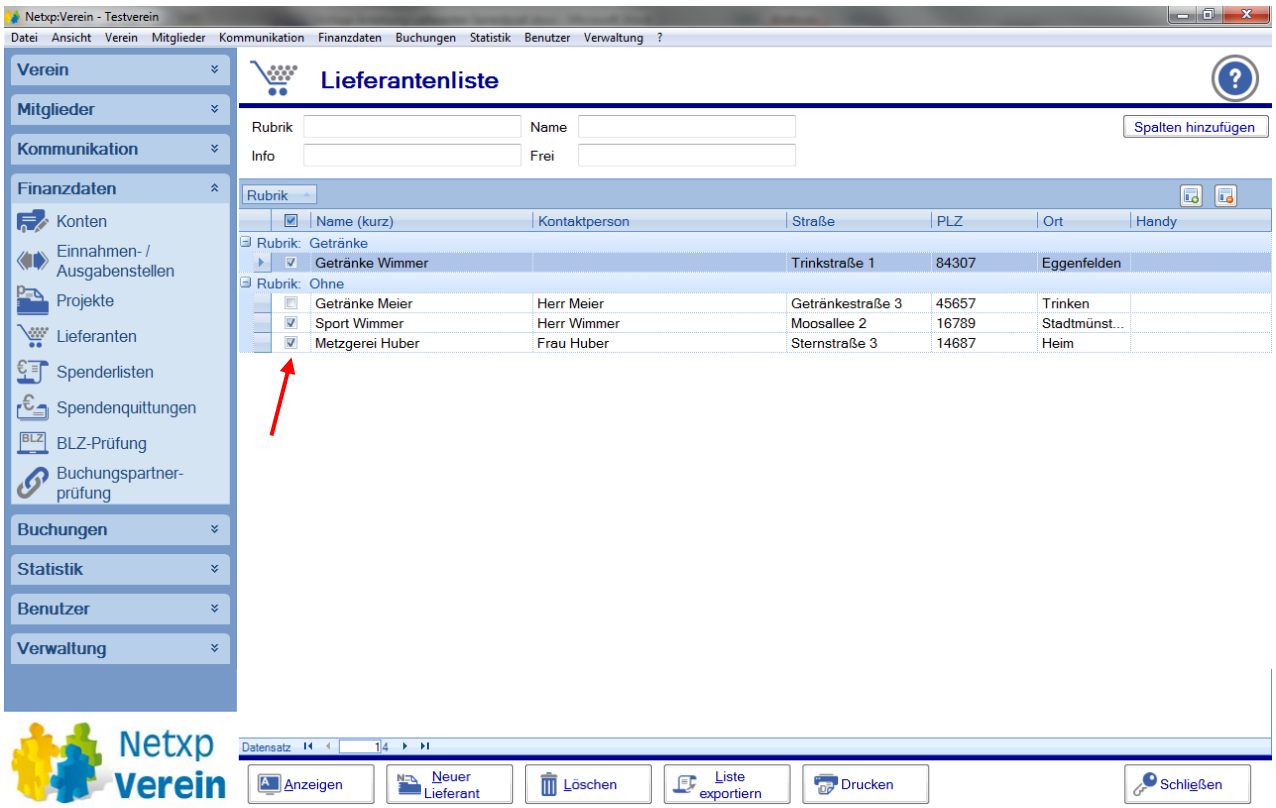

➢ Speichern Sie diese durch Drücken des Buttons „**Übernehmen**“ (siehe linkes Bild).

| | |
|---|---|
| ***Hinweis*** | Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiter bestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die Netxp:Verein Vorlagen beliebt oft ändern. |

### Schritt 2: Wählen Sie Ihre Empfänger aus

Nachdem Sie Ihre Vorlage für den Serienbrief erstellt haben, müssen Sie nun die gewünschten Empfänger auswählen, die Ihren Serienbrief erhalten sollen.

Dazu wechseln Sie in Netxp:Verein bitte in das Menü „Finanzdaten“, und wählen „Lieferanten“ aus, Sie erhalten folgendes Bild:



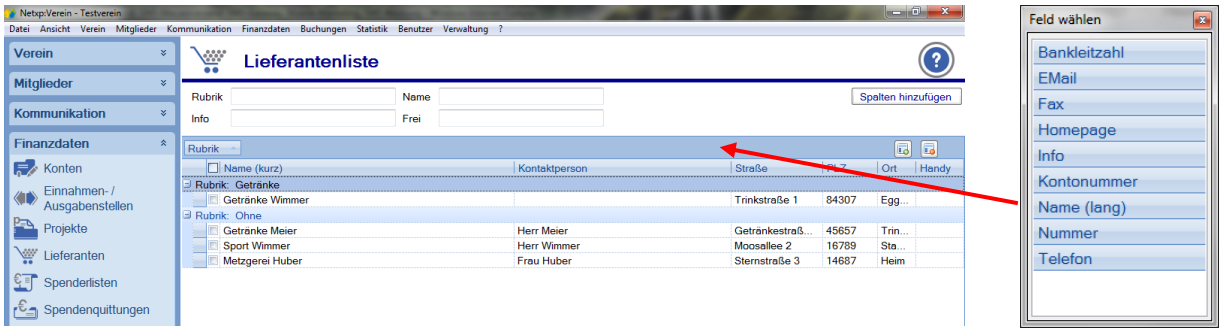

Durch die Filterkriterien können Sie eine Vorauswahl der Lieferanten treffen, die später Ihren Serienbrief erhalten sollen. Alle markierten Lieferanten werden für den Seriendruck ausgewählt.

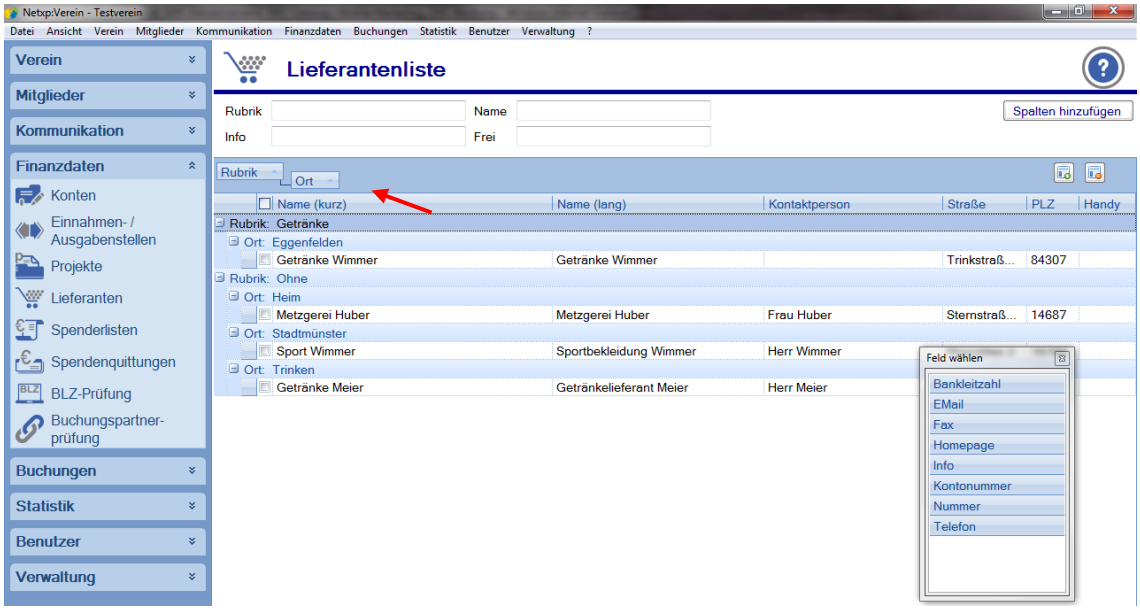
**Spalten hinzufügen**
Durch „Spalten hinzufügen“ können Sie Ihre Ansicht um weitere Spalten erweitern. Speichern Sie Ihre Ansicht durch Klicken des Buttons „“.

**Sortieren nach Spalten (Nachname, PLZ…):**
Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Ihre Spalten auf- und absteigend nach Alphabet zu sortieren. Dazu klicken Sie z. B. einfach auf die Spalte „PLZ“. Die auf- bzw. absteigende Sortierung funktioniert mit allen Spalten, die angezeigt werden.

**Filtern nach Spalten**

Um die einzelnen Spalten zu filtern, ziehen Sie die gewünschte Spalte in die Sortierungszeile:




Speichern Sie Ihre Ansicht durch Klicken des Buttons „ “.

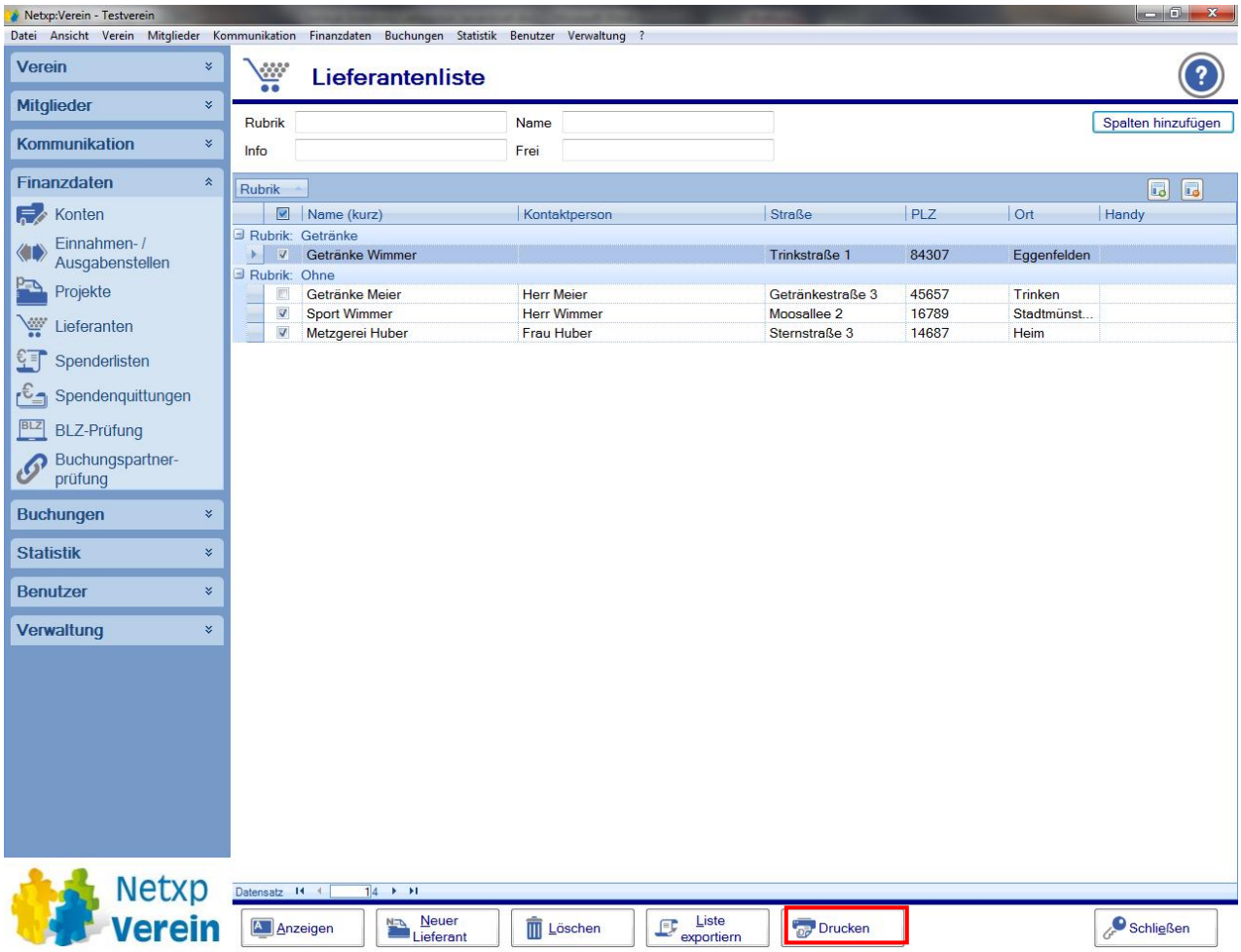
Nachdem Sie Ihre Empfänger ausgewählt haben, klicken Sie nun in der Ansicht den Button „Drucken“.

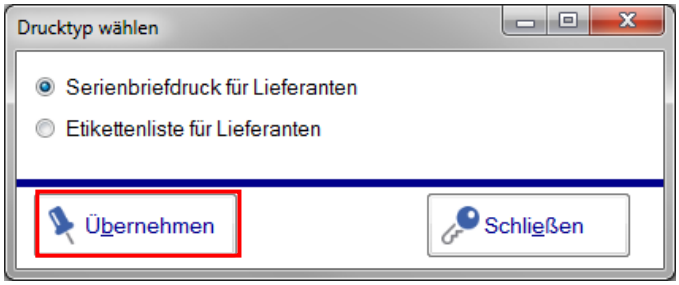
| | |
|---|---|
| ***Hinweis*** | Für den späteren Druck achten Sie bitte bereits jetzt auf die Sortierung Ihrer Empfänger, da die Reihenfolge beim Ausdruck der einzelnen Briefe übernommen wird. |

### Schritt 3: Bereiten Sie den Druck der Serienbriefe vor

Um den Druck Ihrer Serienbriefe einzuleiten, bleiben Sie in der Ansicht „Lieferanten“:

➢Nun klicken Sie den Button „**Drucken**“; es wird folgendes Fenster angezeigt:



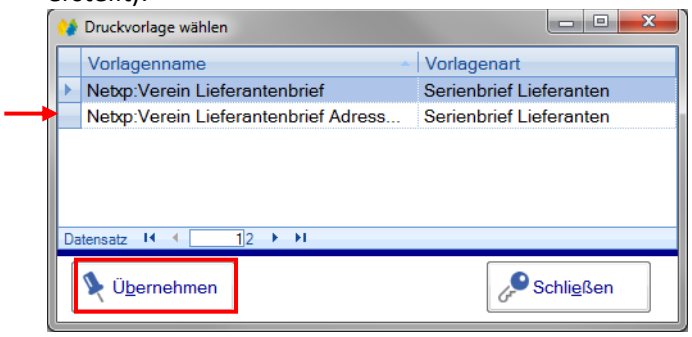

➢ Wählen Sie hier „**Serienbriefdruck für Lieferanten**“ aus, und klicken Sie „**Übernehmen**“.

### Schritt 4: Serienbriefe ausdrucken

Haben Sie den Button „Drucken“ betätigt, öffnet sich ein Dialogfenster. Sie können hier entscheiden, ob jeder einzelne Serienbrief als Datei gespeichert werden soll:

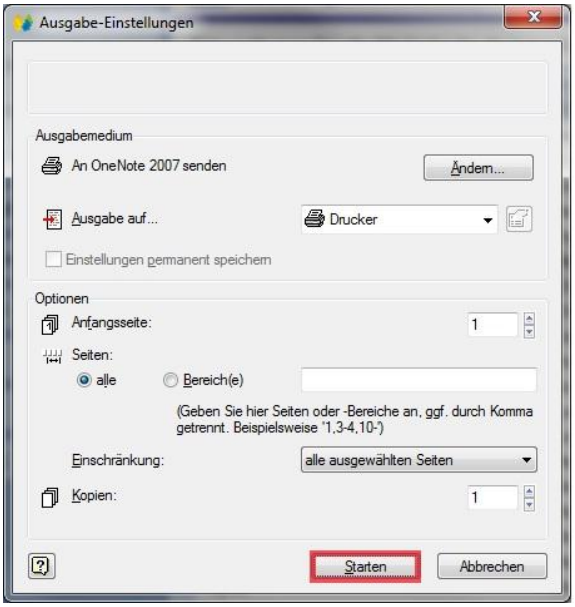
➢ Klicken Sie „Ja“, wenn Sie wollen, dass die Daten gespeichert werden. So können Sie später einen Wiederholdruck starten, oder einzelne Briefe nochmals ausdrucken.

Nun geben Sie an, welche Druckvorlage gewählt werden soll (die Druckvorlage wurde bereits mit Schritt 1 erstellt):




➢ Wählen Sie hier Ihre Vorlage aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „**Übernehmen**“.

Anschließend überprüfen und korrigieren Sie Ihre Druckereinstellungen,
um den Druckauftrag des Serienbriefes nun zu starten, bitte **„Starten“** drücken:

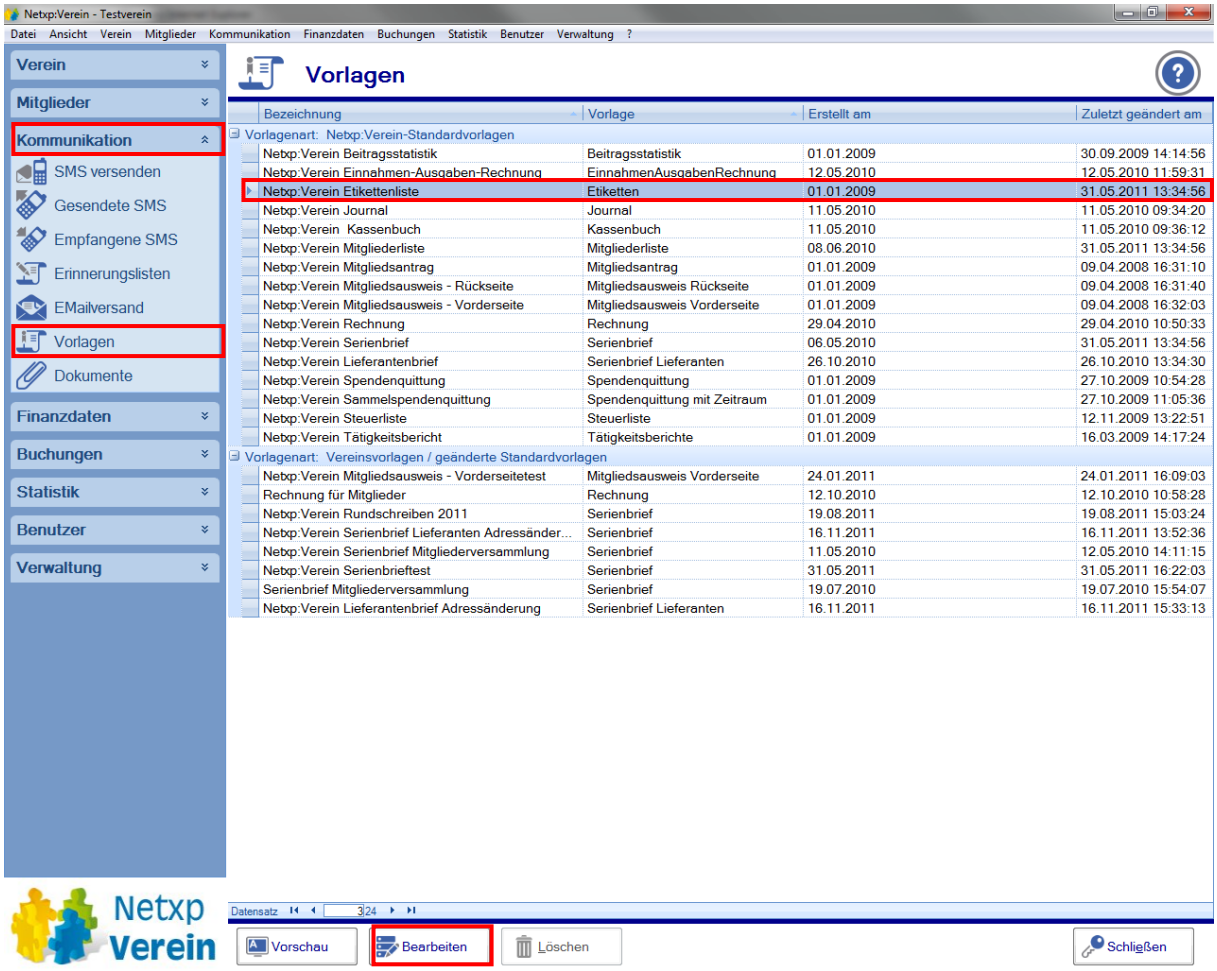



Der Druck Ihres Serienbriefes wird jetzt durchgeführt. Für jeden Empfänger wird ein Brief mit den entsprechenden Daten des Empfängers generiert.
Haben Sie die den Druck in der Dokumentverwaltung gespeichert, können Sie nach dem Ausdruck Ihre Serienbriefe mithilfe den Menüpunkt „Kommunikation – Dokumente“ aufrufen und erneut ausdrucken.

*Wie erstelle ich Etiketten für Lieferanten?*

## Schritt 1 – Erstellen Sie eine Etikettenvorlage für Lieferanten

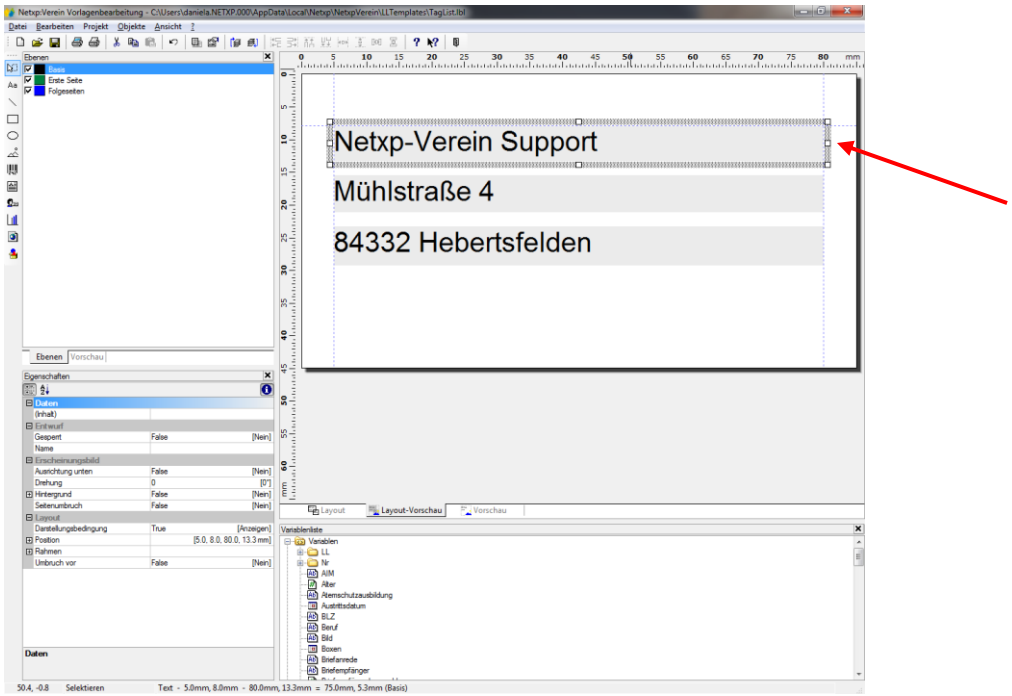
Rufen Sie im Menü unter „Kommunikation – Vorlagen“ auf, Sie erhalten nachfolgende Ansicht:


Netxp:Verein - Testverein
Datei Ansicht Verein Mitglieder Kommunikation Finanzdaten Buchungen Statistik Benutzer Verwaltung ?
Verein
Mitglieder
Kommunikation
SMS versenden
Gesendete SMS
Empfangene SMS
Erinnerungslisten
EMailversand
Vorlagen
Dokumente
Finanzdaten
Buchungen
Statistik
Benutzer
Verwaltung
Vorlagen
Bezeichnung | Vorlage | Erstellt am | Zuletzt geändert am
Vorlagenart: Netxp:Verein-Standardvorlagen
Netxp:Verein Beitragsstatistik | Beitragsstatistik | 01.01.2009 | 30.09.2009 14:14:56
Netxp:Verein Einnahmen-Ausgaben-Rechnung | EinnahmenAusgabenRechnung | 12.05.2010 | 12.05.2010 11:59:31
Netxp:Verein Etikettenliste | Etiketten | 01.01.2009 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Journal | Journal | 11.05.2010 | 11.05.2010 09:34:20
Netxp:Verein Kassenbuch | Kassenbuch | 11.05.2010 | 11.05.2010 09:36:12
Netxp:Verein Mitgliederliste | Mitgliederliste | 08.06.2010 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Mitgliedsantrag | Mitgliedsantrag | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:10
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Rückseite | Mitgliedsausweis Rückseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:40
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseite | Mitgliedsausweis Vorderseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:32:03
Netxp:Verein Rechnung | Rechnung | 29.04.2010 | 29.04.2010 10:50:33
Netxp:Verein Serienbrief | Serienbrief | 06.05.2010 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Lieferantenbrief | Serienbrief Lieferanten | 26.10.2010 | 26.10.2010 13:34:30
Netxp:Verein Spendenquittung | Spendenquittung | 01.01.2009 | 27.10.2009 10:54:28
Netxp:Verein Sammelspendenquittung | Spendenquittung mit Zeitraum | 01.01.2009 | 27.10.2009 11:05:36
Netxp:Verein Steuerliste | Steuerliste | 01.01.2009 | 12.11.2009 13:22:51
Netxp:Verein Tätigkeitsbericht | Tätigkeitsberichte | 01.01.2009 | 16.03.2009 14:17:24
Vorlagenart: Vereinsvorlagen / geänderte Standardvorlagen
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseitetest | Mitgliedsausweis Vorderseite | 24.01.2011 | 24.01.2011 16:09:03
Rechnung für Mitglieder | Rechnung | 12.10.2010 | 12.10.2010 10:58:28
Netxp:Verein Rundschreiben 2011 | Serienbrief | 19.08.2011 | 19.08.2011 15:03:24
Netxp:Verein Serienbrief Lieferanten Adressänder... | Serienbrief | 16.11.2011 | 16.11.2011 13:52:36
Netxp:Verein Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 11.05.2010 | 12.05.2010 14:11:15
Netxp:Verein Serienbrieftest | Serienbrief | 31.05.2011 | 31.05.2011 16:22:03
Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 19.07.2010 | 19.07.2010 15:54:07
Netxp:Verein Lieferantenbrief Adressänderung | Serienbrief Lieferanten | 16.11.2011 | 16.11.2011 15:33:13
Datensatz 324
Netxp Verein
Vorschau
Bearbeiten
Löschen
Schließen

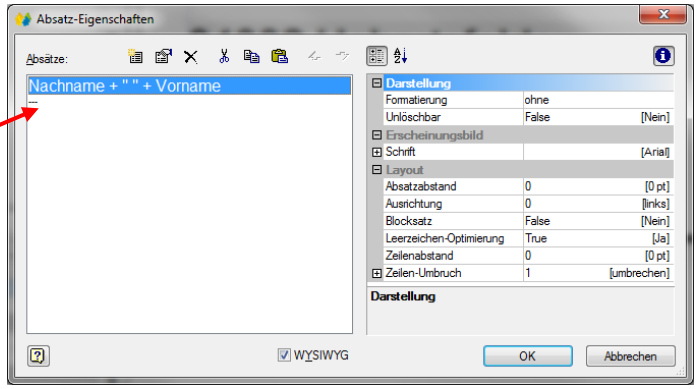
Klicken Sie unter der Mitgliederansicht „Drucken“, und wählen Sie „Netxp Verein Etikettenliste“ aus.

### Schritt 2 – Passen Sie die Vorlage an

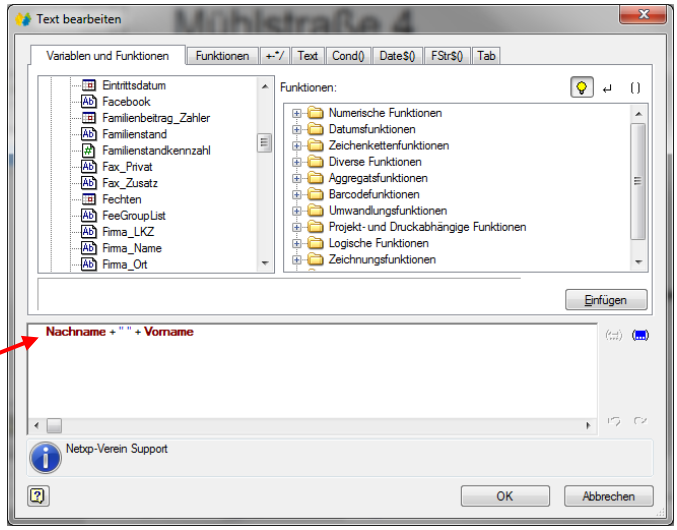
Nachfolgend erhalten Sie folgende Vorlage:




Klicken Sie das grau hinterlegte Serienfeld doppelt an, nun öffnet sich folgendes Fenster:




Hier können Sie die hinterlegten Serienfelder ändern. Um die Felder zu verändern, führen Sie bitte einen Doppelklick auf „Nachname + Vorname“ aus.
Damit die Lieferantenanschrift angezeigt wird,
wählen Sie bitte folgendes aus:




Bitte entfernen Sie die Serienfelder „Nachname + Vorname“, und fügen Sie dazu Ihre benötigten Felder ein.

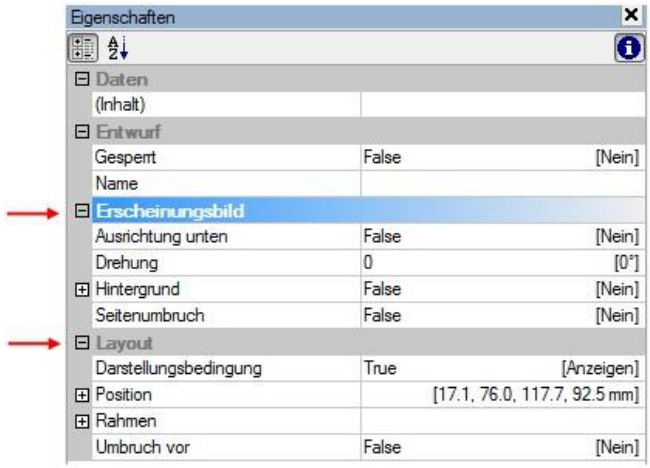
Unten aufgeführt sind Serienfelder (mögliche Variable), die sich auf die Lieferantendaten beziehen.

**Mögliche Variable sind:**

| | |
|---|---|
| Länderkennung des Lieferanten | Firma_LKZ |
| Firmenname | Firma_Name |
| Firmenort | Firma_Ort |
| PLZ der Firma | Firma_PLZ |
| Straße der Firma | Firma_Straße |
| Ansprechpartner der Firma | Briefanrede |

Nachdem Sie die benötigten Felder eingefügt haben, kann natürlich auch deren Ansicht angepasst und verändert werden:

### Layout der Felder verändern



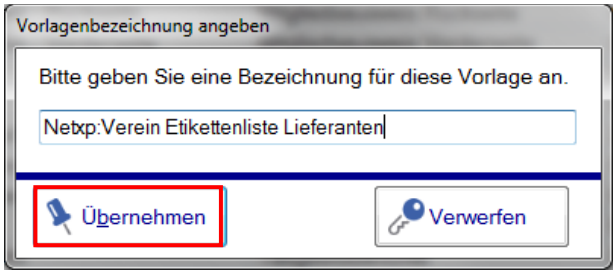

Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „Eigenschaften“:

Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „**Schrift**“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.

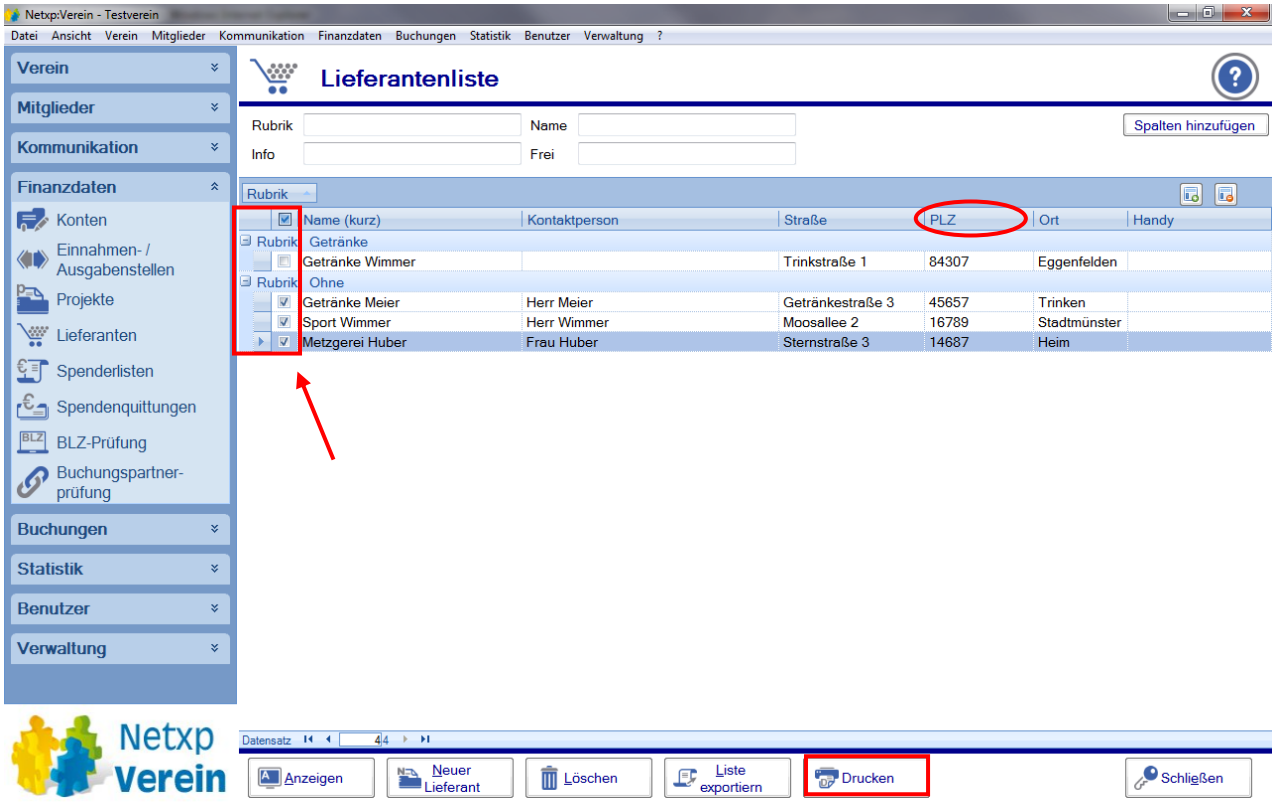



➢ Speichern Sie diese durch Drücken des Buttons „**Übernehmen**“ (siehe linkes Bild).

| | |
|---|---|
| ***Hinweis*** | Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiter bestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die „Netxp Verein Etiketten-Vorlage“ beliebt oft ändern. |

### Schritt 3: Wählen Sie Ihre Lieferanten aus

Um den Druck Ihrer Lieferanten-Etiketten einzuleiten, wechseln Sie bitte in die Ansicht „Finanzdaten – Lieferanten“:

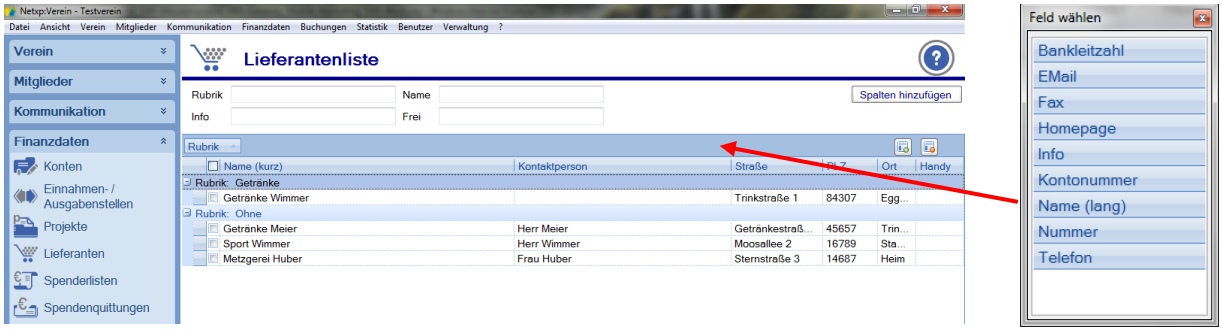


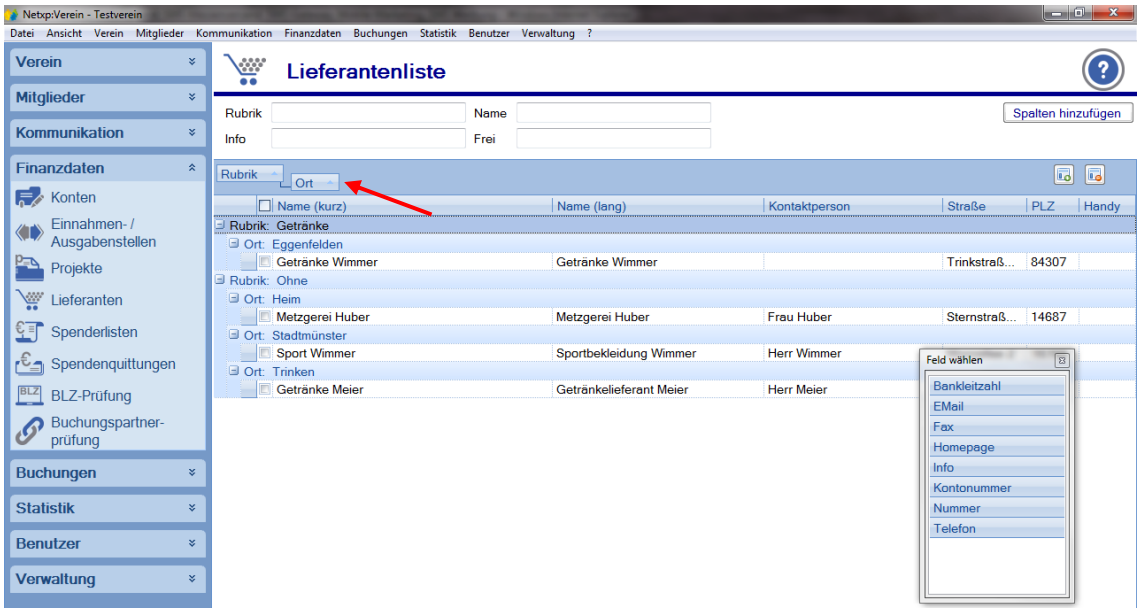

Wählen Sie bitte die Lieferanten aus, für die ein Etikett erstellt werden soll. Sie können auch die Sortierung der Lieferanten ändern, um die Auswahl ggf. zu vereinfachen.

**Spalten hinzufügen**
Durch „Spalten hinzufügen“ können Sie Ihre Ansicht um weitere Spalten erweitern. Speichern Sie Ihre Ansicht durch Klicken des Buttons „ “.

**Sortieren nach Spalten (Name, PLZ…):**
Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Ihre Spalten auf- und absteigend zu sortieren. Die auf- bzw. absteigende Sortierung funktioniert mit allen Spalten, die angezeigt werden.

**Filtern nach Spalten**
Um die einzelnen Spalten zu filtern, ziehen Sie die gewünschte Spalte in die Sortierungszeile:



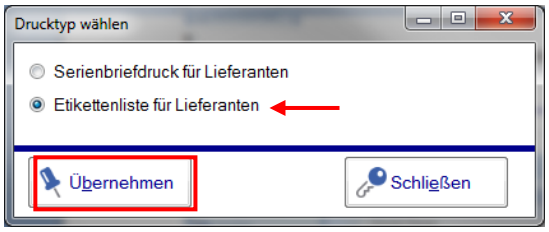



Speichern Sie Ihre Ansicht durch Klicken des Buttons „ “.

Nachdem Sie Ihre Empfänger ausgewählt haben, klicken Sie nun in der Ansicht den Button „**Drucken**“.

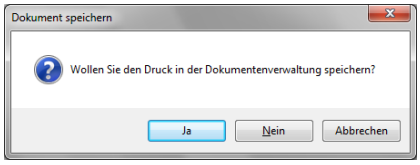
| | |
|---|---|
| ***Hinweis*** | Für den späteren Druck achten Sie bitte bereits jetzt auf die Sortierung Ihrer Empfänger, da die Reihenfolge beim Ausdruck der einzelnen Briefe übernommen wird. |

Folgendes Fenster öffnet sich:

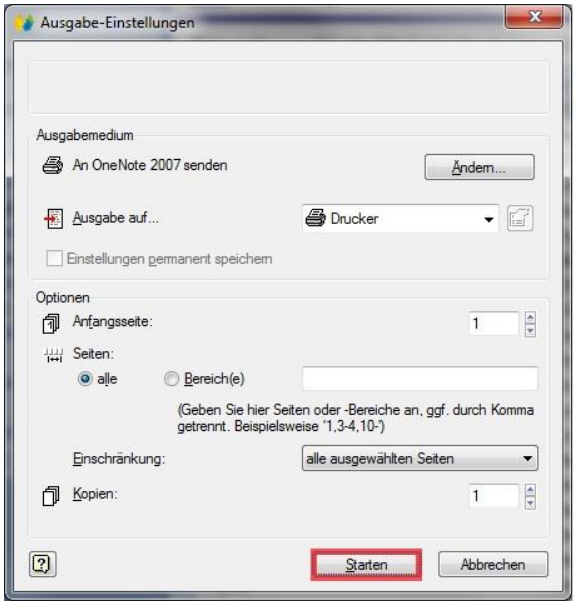



Um die Etiketten auszudrucken, wählen Sie bitte „Etikttenliste für Lieferanten“, und klicken Sie auf „Übernehmen“.

Möchten Sie das Dokument in Ihrer Dokumentenverwaltung speichern, bestätigen Sie nachfolgende Meldung mit „Ja“:




Anschließend überprüfen und korrigieren Sie Ihre Druckereinstellungen,
um den Druckauftrag Ihrer Etiketten nun zu starten, bitte **„Starten“** drücken:




Der Druck Ihrer Etiketten wird jetzt durchgeführt. Für jeden ausgewählten Lieferanten wird nun ein Etikett mit den entsprechenden Daten generiert. Haben Sie die den Druck in der Dokumentverwaltung gespeichert, können Sie nach dem Ausdruck Ihre Serienbriefe mithilfe den Menüpunkt „Kommunikation – Dokumente“ aufrufen und erneut ausdrucken.

***Hinweis***
*Um Ihre Vorlage für den Etikettendruck zu ändern, gehen Sie bitte im Menü auf „Kommunikation – Vorlage“ und rufen die Vorlage „Etikettendruck“ mit „Bearbeiten“ auf. In der Bearbeiten-Ansicht können Sie die Vorlage nach Ihren Wunsch abändern. Speichern Sie Ihre Eingaben, und benennen Sie die Vorlage. Damit Sie den Etikettendruck nun ausführen können, wechseln Sie wieder in die Mitgliederliste.*

**Spenderlisten**

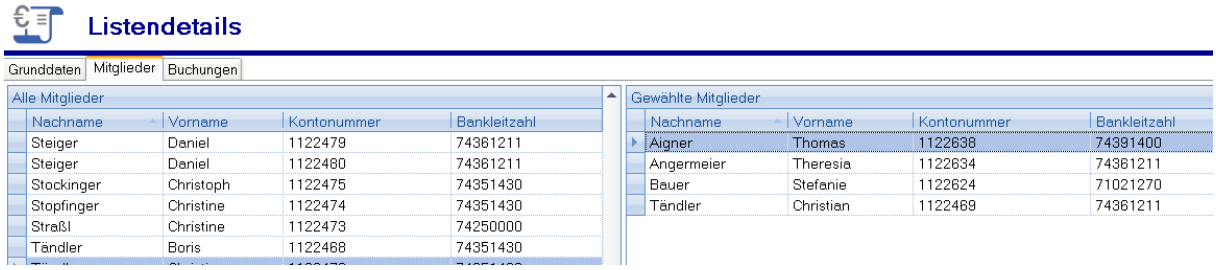
Mit Hilfe der ‚Spenderlisten' haben Sie die Möglichkeit, Mitglieder, die über einen gewählten Zeitraum gespendet haben, zu erfassen.

*Wie erstellt man eine Spenderliste?*

- Klicken Sie zu Beginn auf ‚Neue Liste'.

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Listenname | | Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für die Liste. |
| Startdatum | | Wählen Sie ein Startdatum. |
| Enddatum | | Wählen Sie ein Enddatum. |
| Verwendungszweck enthält | | Verwendungszweck der Spende. |
| | | |
| | Erstellen | Erstellt die Spenderliste. |
| | Schließen | Schließt die ‚Listendetails Ansicht' (Änderungen werden nicht übernommen). |

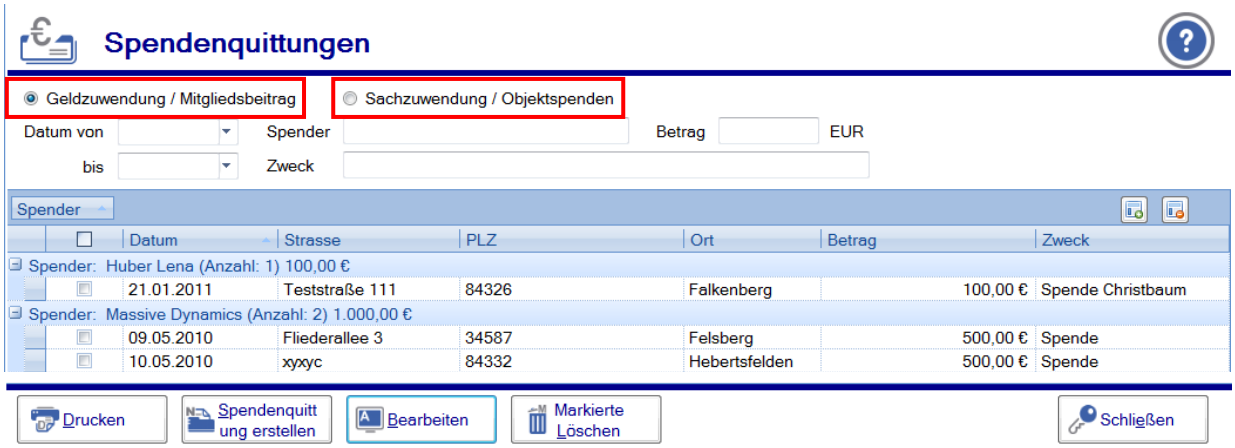
- Wählen Sie nun die gewünschten Mitglieder aus.

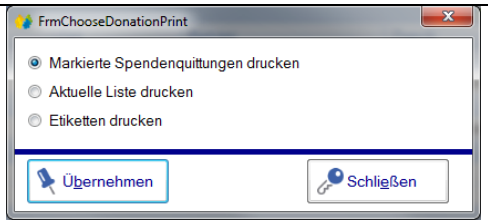



- Klicken Sie nun auf ‚Erstellen'.

**Spendenquittungen**
Unter dem Menüpunkt ‚Spendenquittungen' werden alle Spendenquittungen, die Ihren Verein betreffen, angezeigt.

Sie können zwischen „Geldzuwendung / Mitgliedsbeitrag" und „Sachzuwendung / Objektspenden" wählen:

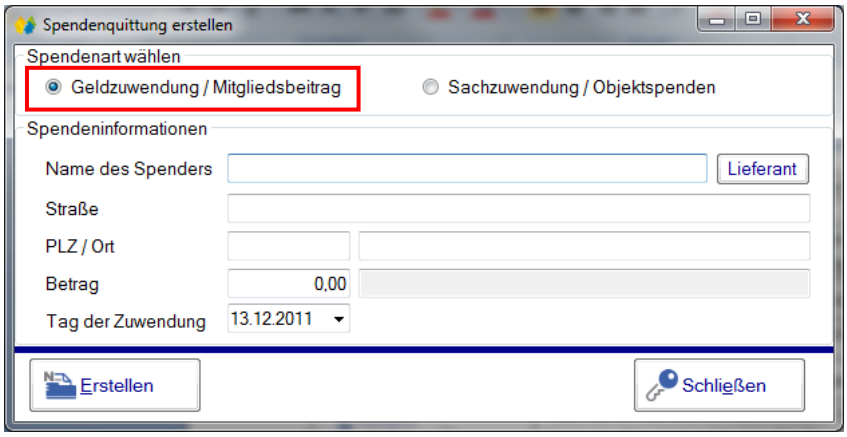


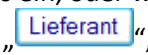

| *Feld/Button* | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|
| Mögliche Suchfelder | |
| Datum (von / bis) | Wählen Sie das gewünschte Datum aus. |
| Spender | Suche nach Name (Vorname / Nachname) des Spenders |
| Betrag (in Euro) | Höhe der Spende |
| Zweck | Verwendungszweck der Spende |
| | |
| Drucken | Klicken Sie den Button „Drucken", anschließend öffnet sich unten stehendes Fenster: |
| |  Wählen Sie hier aus, welche Ansicht gedruckt werden soll. Nach Ihrer Auswahl bestätigen Sie bitte die Auswahl mit „Übernehmen". Es öffnet sich nun das Fenster „Druckerauswahl". Hier können Sie die Druckereinstellungen vornehmen. |
| Spendenquittung erstellen | Mit diesem Button können Sie eine neue Spende erstellen. |
| Bearbeiten | Möchten Sie bereits erstellte Spenden bearbeiten, so kreuzen Sie diese an und rufen Sie die entsprechende Spende mit dem Button „Bearbeiten" auf. |
| Markierte Löschen | Markieren Sie die zu löschenden Spenden und klicken den Button „Markierte löschen", damit diese entfernt werden. |
| Schließen | Schließt die Ansicht. |



***Tipp***
*Sie können den Ausdruck auch starten, indem Sie mit der linken Maustaste die gewünschte Spendenquittung in der Liste doppelt anklicken.*

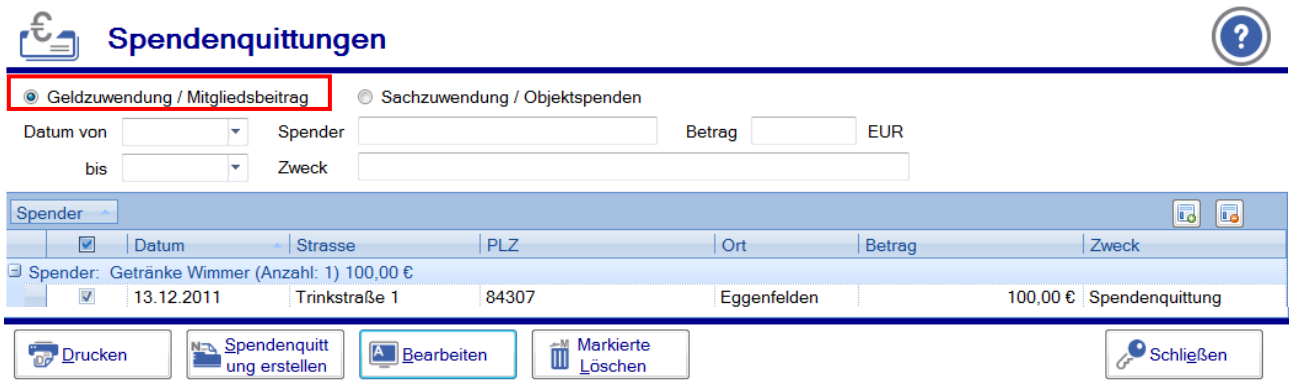
Um eine neue Spendenquittung zu erstellen, wählen Sie bitte den Button “Spendenquittung erstellen” aus. Es öffnet sich folgendes Fenster:



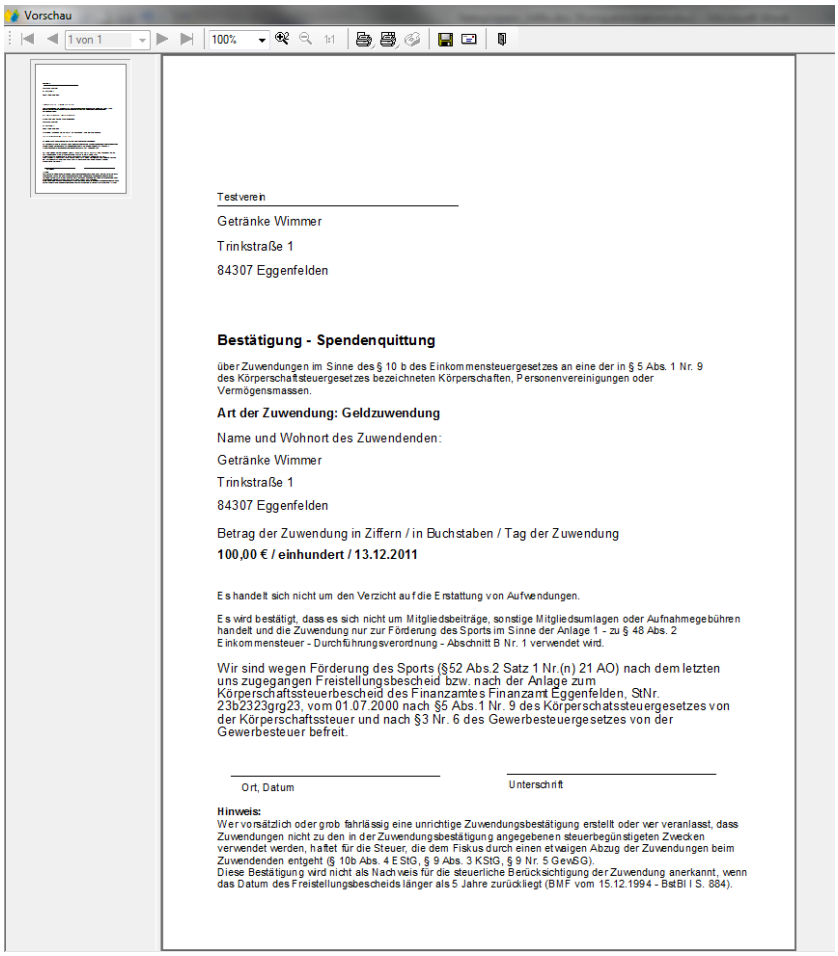

| | |
|---|---|
| Spendenart auswählen | Wählen Sie hier aus, ob es sich um eine Geldzuwendung oder um eine Sachzuwendung handelt. |
| Name des Spenders | Geben Sie den Namen des Spenders ein, oder wählen Sie diesen aus Ihren Daten aus. Drücken Sie den Button „  “, so erscheinen die hinterlegten Lieferantendatensätze. |
| Straße | Straße |
| PLZ / Ort | PLZ und Ort |
| Betrag | Geben Sie hier den Spendenwert in Euro an. Der Betrag wird automatisch in Worten ergänzt. |
| Tag der Zuwendung | Datum, wann Sie die Sachspende erhalten haben. |

Nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie nun auf „ “.

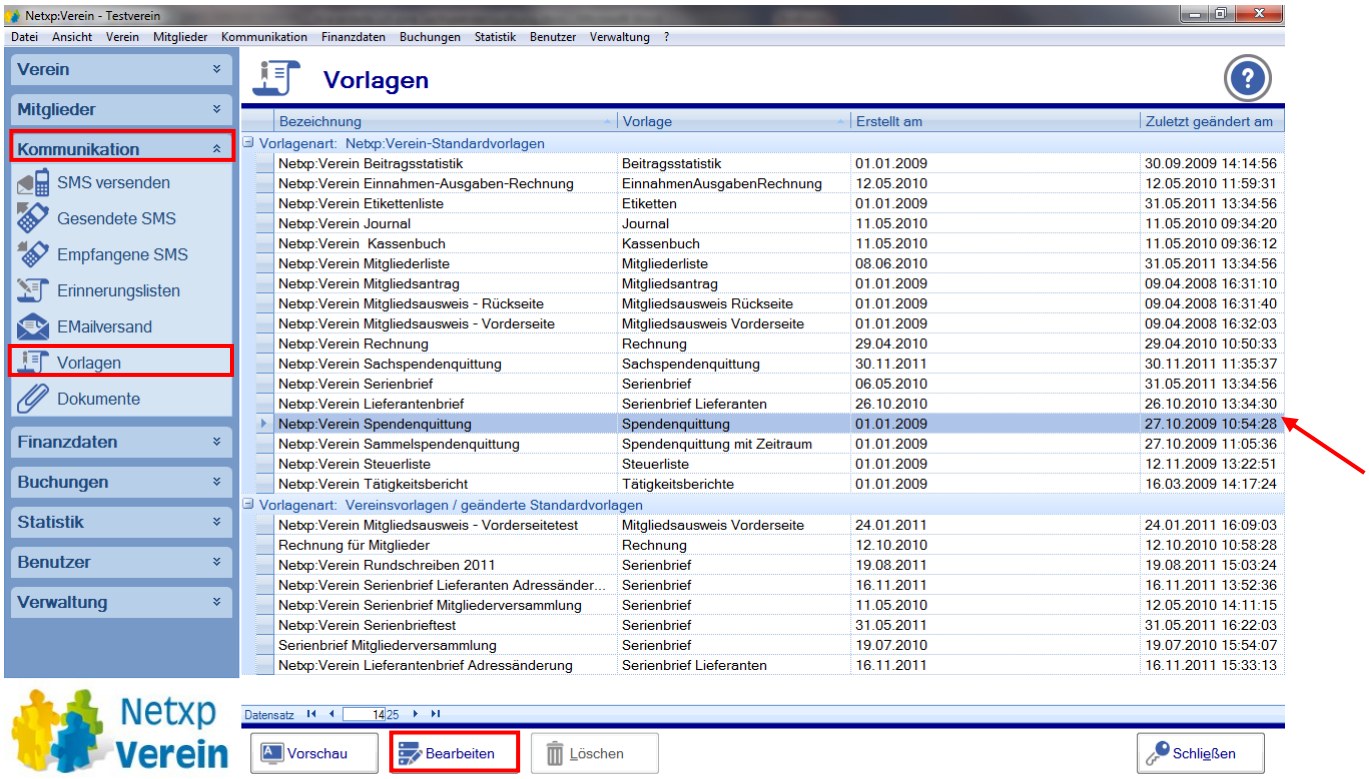
Nun wird eine entsprechende Spende im System erstellt, diese wird nun unter „Finanzdaten – Spendenquittungen“ entsprechend angezeigt:




Möchten Sie für die erstellte Spende eine Spendenquittung ausdrucken, können Sie die entsprechende Spende mit einem Doppelklick aufrufen, Sie erhalten nun eine Vorschau:

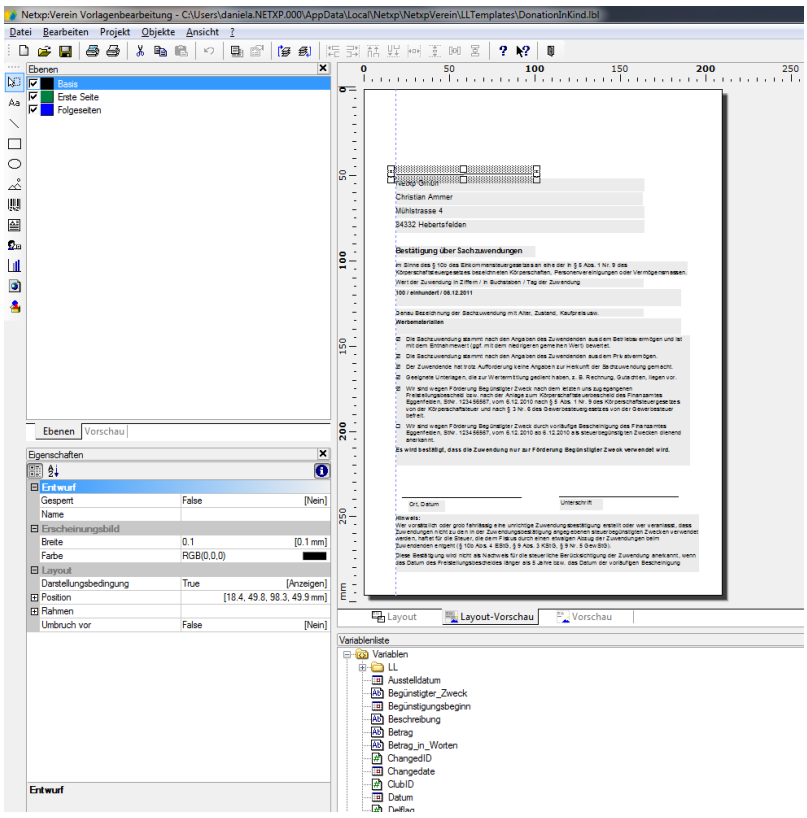

Vorschau
1 von 1
100%
Testverein
Getränke Wimmer
Trinkstraße 1
84307 Eggenfelden
Bestätigung - Spendenquittung
über Zuwendungen im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen.
Art der Zuwendung: Geldzuwendung
Name und Wohnort des Zuwendenden:
Getränke Wimmer
Trinkstraße 1
84307 Eggenfelden
Betrag der Zuwendung in Ziffern / in Buchstaben / Tag der Zuwendung
100,00 € / einhundert / 13.12.2011
Es handelt sich nicht um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen.
Es wird bestätigt, dass es sich nicht um Mitgliedsbeiträge, sonstige Mitgliedsumlagen oder Aufnahmegebühren handelt und die Zuwendung nur zur Förderung des Sports im Sinne der Anlage 1 - zu § 48 Abs. 2 Einkommensteuer - Durchführungsverordnung - Abschnitt B Nr. 1 verwendet wird.
Wir sind wegen Förderung des Sports (§52 Abs.2 Satz 1 Nr.(n) 21 AO) nach dem letzten uns zugegangen Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftssteuerbescheid des Finanzamtes Finanzamt Eggenfelden, StNr. 23b2323grg23, vom 01.07.2000 nach §5 Abs.1 Nr. 9 des Körperschatssteuergesetzes von der Körperschaftssteuer und nach §3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.
Ort, Datum
Unterschrift
Hinweis:
Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).
Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheids länger als 5 Jahre zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 - BstBl I S. 884).

Um die Vorlage der Spendenquittung zu ändern, wechseln Sie bitte in folgendes Menü:


Netxp:Verein - Testverein
Datei Ansicht Verein Mitglieder Kommunikation Finanzdaten Buchungen Statistik Benutzer Verwaltung ?
Verein
Mitglieder
Kommunikation
SMS versenden
Gesendete SMS
Empfangene SMS
Erinnerungslisten
EMailversand
Vorlagen
Dokumente
Finanzdaten
Buchungen
Statistik
Benutzer
Verwaltung
Vorlagen
Bezeichnung | Vorlage | Erstellt am | Zuletzt geändert am
Vorlagenart: Netxp:Verein-Standardvorlagen
Netxp:Verein Beitragsstatistik | Beitragsstatistik | 01.01.2009 | 30.09.2009 14:14:56
Netxp:Verein Einnahmen-Ausgaben-Rechnung | EinnahmenAusgabenRechnung | 12.05.2010 | 12.05.2010 11:59:31
Netxp:Verein Etikettenliste | Etiketten | 01.01.2009 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Journal | Journal | 11.05.2010 | 11.05.2010 09:34:20
Netxp:Verein Kassenbuch | Kassenbuch | 11.05.2010 | 11.05.2010 09:36:12
Netxp:Verein Mitgliederliste | Mitgliederliste | 08.06.2010 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Mitgliedsantrag | Mitgliedsantrag | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:10
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Rückseite | Mitgliedsausweis Rückseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:40
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseite | Mitgliedsausweis Vorderseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:32:03
Netxp:Verein Rechnung | Rechnung | 29.04.2010 | 29.04.2010 10:50:33
Netxp:Verein Sachspendenquittung | Sachspendenquittung | 30.11.2011 | 30.11.2011 11:35:37
Netxp:Verein Serienbrief | Serienbrief | 06.05.2010 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Lieferantenbrief | Serienbrief Lieferanten | 26.10.2010 | 26.10.2010 13:34:30
Netxp:Verein Spendenquittung | Spendenquittung | 01.01.2009 | 27.10.2009 10:54:28
Netxp:Verein Sammelspendenquittung | Spendenquittung mit Zeitraum | 01.01.2009 | 27.10.2009 11:05:36
Netxp:Verein Steuerliste | Steuerliste | 01.01.2009 | 12.11.2009 13:22:51
Netxp:Verein Tätigkeitsbericht | Tätigkeitsberichte | 01.01.2009 | 16.03.2009 14:17:24
Vorlagenart: Vereinsvorlagen / geänderte Standardvorlagen
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseitetest | Mitgliedsausweis Vorderseite | 24.01.2011 | 24.01.2011 16:09:03
Rechnung für Mitglieder | Rechnung | 12.10.2010 | 12.10.2010 10:58:28
Netxp:Verein Rundschreiben 2011 | Serienbrief | 19.08.2011 | 19.08.2011 15:03:24
Netxp:Verein Serienbrief Lieferanten Adressänder... | Serienbrief | 16.11.2011 | 16.11.2011 13:52:36
Netxp:Verein Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 11.05.2010 | 12.05.2010 14:11:15
Netxp:Verein Serienbrieftest | Serienbrief | 31.05.2011 | 31.05.2011 16:22:03
Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 19.07.2010 | 19.07.2010 15:54:07
Netxp:Verein Lieferantenbrief Adressänderung | Serienbrief Lieferanten | 16.11.2011 | 16.11.2011 15:33:13
Netxp Verein
Datensatz 14 25
Vorschau
Bearbeiten
Löschen
Schließen

Rufen Sie die Vorlage “Netxp:Verein Spendenquittung” mit dem Symbol “Bearbeiten” auf:

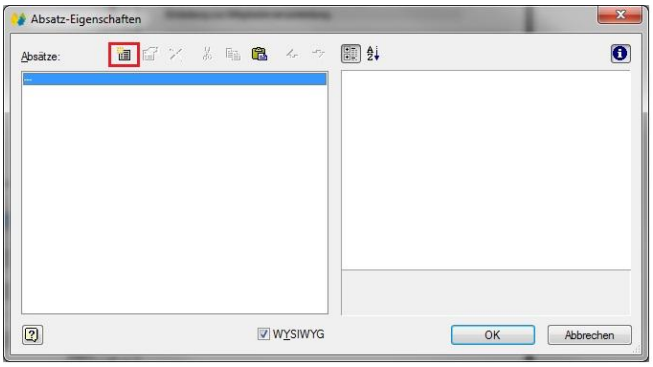
## Funktionen in List & Label:



| | |
|---|---|
| | Objekte auswählen |
| Aa | Text / Variableninhalt |
| | Linie zeichnen |
| | Rechteck zeichnen |
| | Ellipse/ Kreis zeichnen |
| | Fügen Sie mithilfe des Buttons, eine Zeichnung ein. Wählen Sie unter “Eigenschaften – Dateiname“ eine Datei aus, die eingefügt werden soll. |
| | Fügen Sie einen Barcode ein. |
| | Erstellen Sie ein Textfeld, damit Sie einen freien Text eingeben können. |
| | Hier erstellen Sie ein Formularfeld. |
| | Fügen Sie ein Diagramm ein. |
| | HTML-Text einfügen |
| | Objekt einfügen, z. B. aus Excel, Power Point |

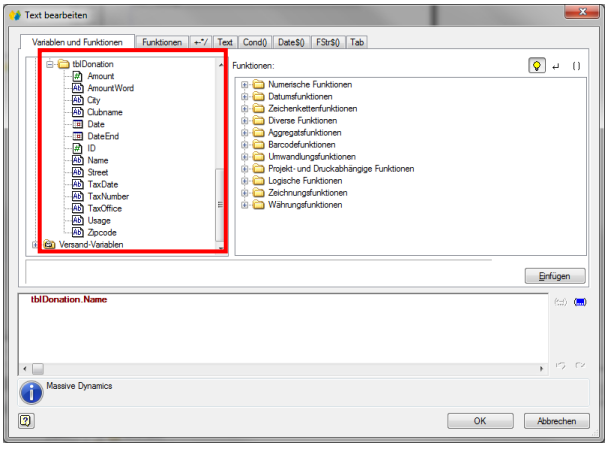
## Weitere Variable/ Serienfelder einfügen

In List & Label können weitere Serienfelder eingefügt werden. Wollen Sie weitere (Serien)-Felder anzeigen lassen, fügen Sie ein Feld mithilfe des Buttons „Aa“ ein. Durch Klicken des Feldes „Inhalt“ können Sie bestimmen, welche Variable oder Funktionen eingefügt werden soll:




➢ Klicken Sie auf das Symbol „**Absatz einfügen**“.

Es öffnet sich nun unten abgebildetes Fenster:




➢ Klicken Sie auf „+“ Variablen, damit Sie aus alle Variablen, die zur Verfügung stehen, auswählen können.

Markieren Sie die gewünschte Variable, und klicken Sie auf „Einfügen“, um diese in Ihren Serienbrief einzufügen.

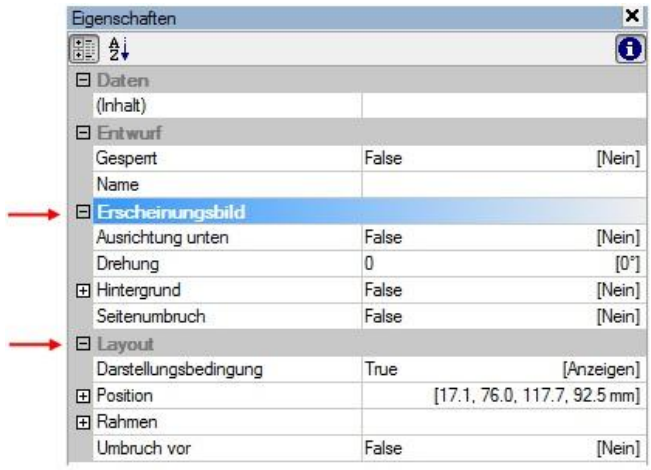
Um den Vorgang fertig zu stellen, wählen Sie am Ende Ihrer Eingaben bitte „OK“.

**Mögliche Variable sind:**

| Beschreibung | Titel |
|---|---|
| Amount | Betrag |
| AmountWord | Betrag in Worten |
| City | Ort des Spenders |
| Clubname | Vereinsname |
| Date | Tag der Zuwendung |
| Name | Name des Spenders |
| Street | Straße des Spenders |
| TaxDate | Datum des Freistellungsbescheid |
| TaxNumber | Steuernummer Ihres Vereins |
| TaxOffice | Ort des zugehörigen Finanzamts |
| Usage | Der bei der Buchung angegebene Verwendungszweck |
| Zipcode | Postleitzahl des Spenders |

Nachdem Sie die benötigten Felder eingefügt haben, kann natürlich deren Ansicht angepasst und verändert werden:

### Layout der Felder verändern



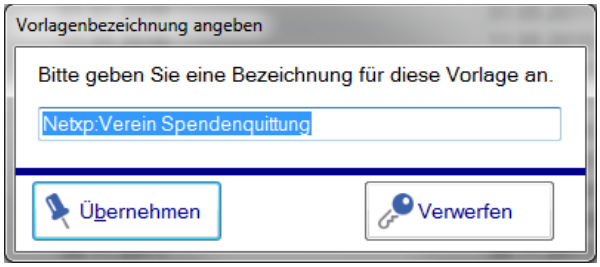

Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „Eigenschaften“:

Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „**Schrift**“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.



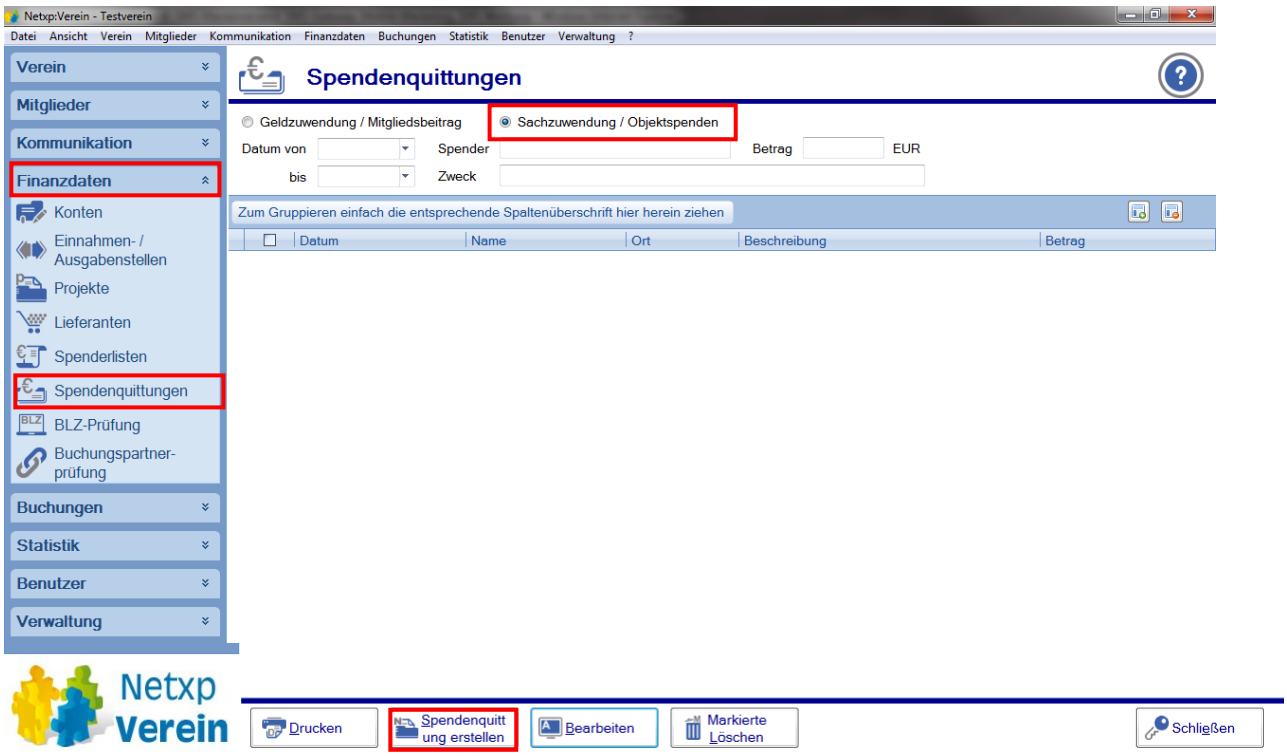

➢ Speichern Sie diese durch Drücken des Button „Übernehmen“ (siehe linkes Bild).

| | |
|---|---|
| ***Hinweis*** | Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiter bestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die „Netxp Verein Vorlagen“ beliebig oft ändern. |

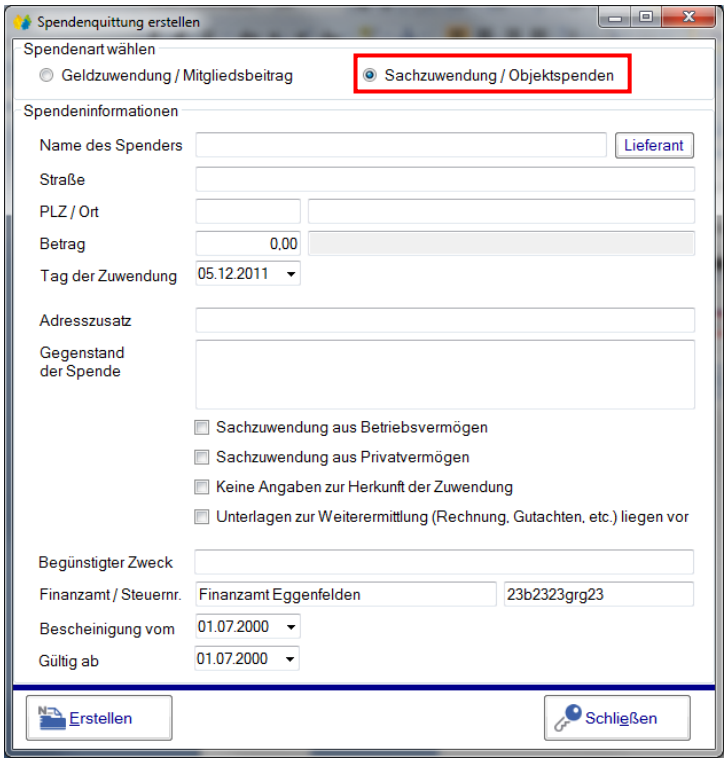
**Wie erstelle ich eine Sachspendenquittung?**

Mithilfe von Netxp:Verein können nun auch Sachspendenquittungen erstellt werden.

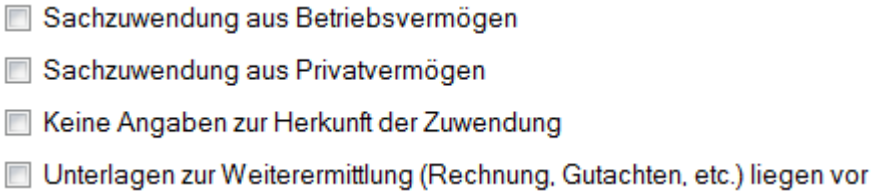
Bitte wechseln Sie dazu ins Menü unter „Finanzdaten – Spendenquittungen“:




Um eine Sachspendenquittung zu erstellen, wählen Sie bitte den Button „Spendenquittung erstellen“ aus. Es öffnet sich nachfolgendes Fenster. Hier wählen Sie „Sachzuwendung/ Objektspenden“:

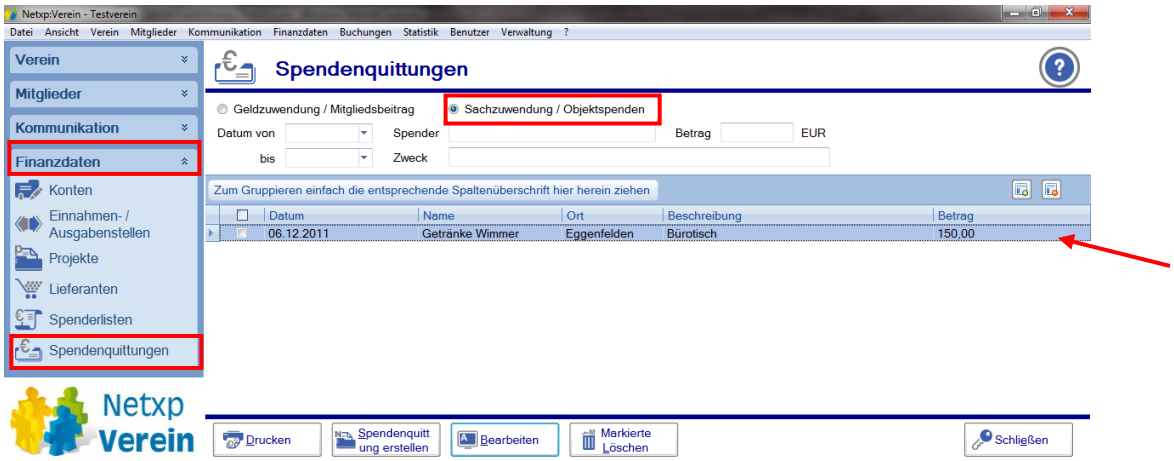


Bitte füllen Sie zur Erstellung der Spendenquittung folgende Felder aus:

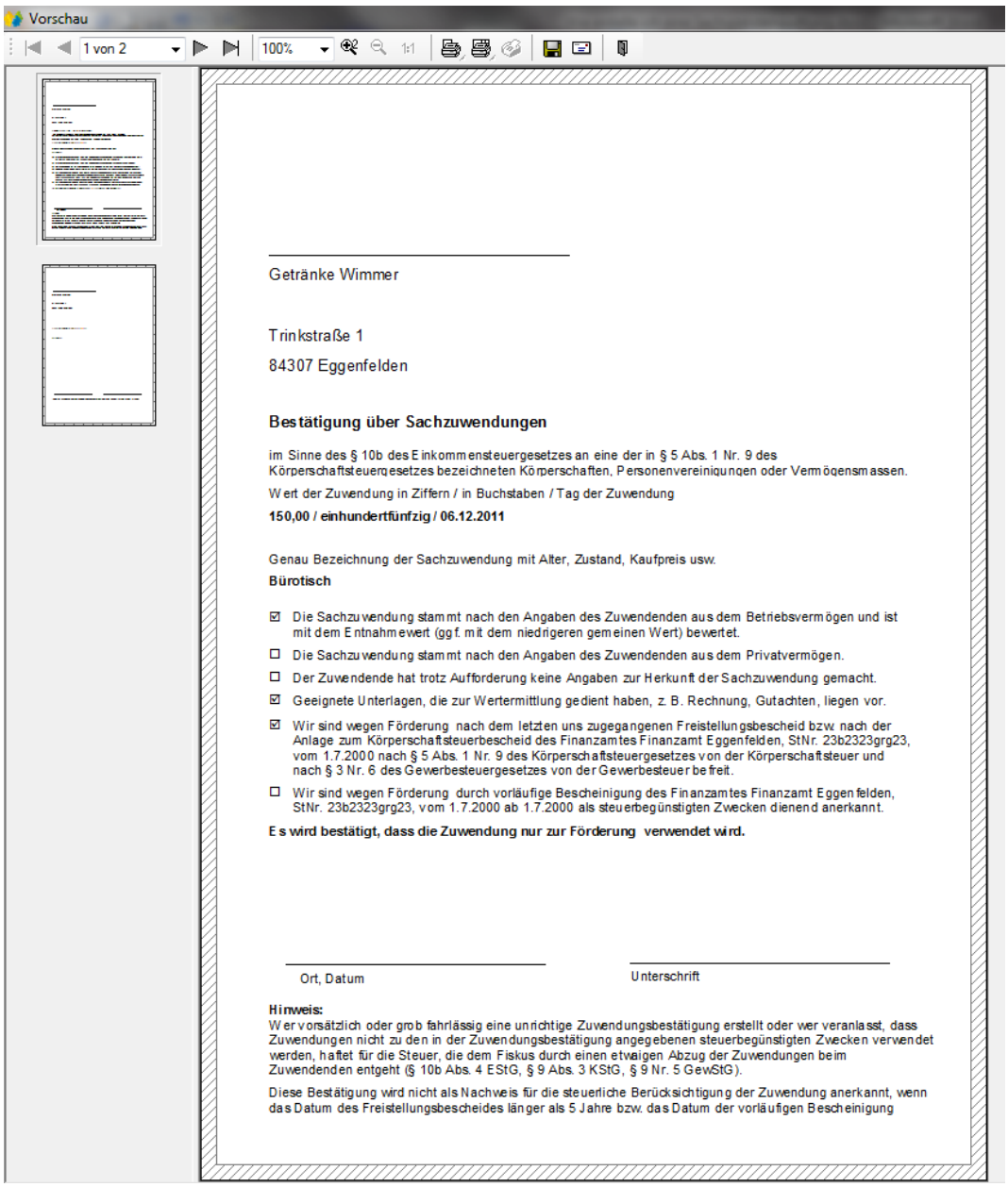
| | |
|---|---|
| **Spendenart auswählen** | <br>Wählen Sie hier aus, ob es sich um eine Geldzuwendung oder um eine Sachzuwendung handelt. |
| Name des Spenders | Geben Sie den Namen des Spenders ein, oder wählen Sie diesen aus Ihren Daten aus. Drücken Sie den Button „ “, so erscheinen die hinterlegten Lieferantendatensätze. |
| Straße | Straße |
| PLZ / Ort | PLZ und Ort |
| Betrag | Geben Sie hier den Wert an, um den es sich bei der Sachspende handelt |
| Tag der Zuwendung | Datum, wann Sie die Sachspende erhalten haben. |
| Adresszusatz | Platz für evtl. Zusatz bei der Adressangabe. |
| Gegenstand der Spende | Was wurde gespendet?<br><br>Bitte tragen Sie in diesem Feld ein, um welchen Gegenstand es sich bei der Sachspende handelt.<br><br>Zusätzlich können Sie auswählen:<br>  |
| Begünstigter Zweck | Begünstigter Zweck Ihres Vereins |
| Finanzamt / Steuernr. | Tragen Sie hier die Steuernummer Ihres Vereins ein. |
| Bescheinigung vom | Bescheinigung vom Datum (Angabe in TT.MM.JJJJ) |
| Gültig ab | Datum zur Gültigkeit der Bescheinigung (Angabe in (TT.MM.JJJJ). |

Nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie nun auf „ “.

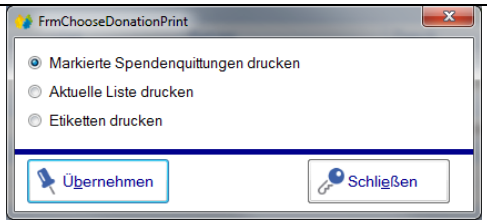
Nun wird eine entsprechende Spende im System erstellt, diese wird nun unter „Finanzdaten – Spendenquittungen“ entsprechend angezeigt:



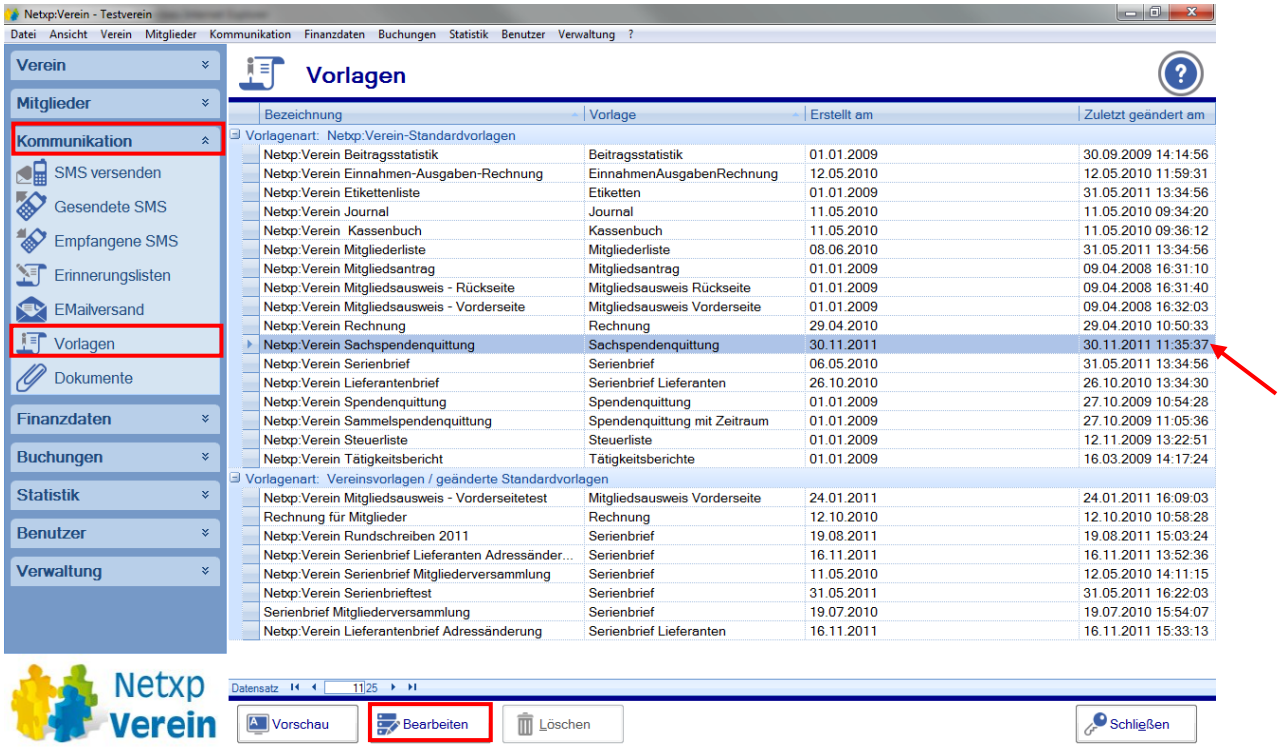
Möchten Sie für die erstellte Spende eine Spendenquittung ausdrucken, können Sie die entsprechende Spende mit einem Doppelklick aufrufen, Sie erhalten nun eine Vorschau:


Vorschau
1 von 2
100%
Getränke Wimmer
Trinkstraße 1
84307 Eggenfelden
Bestätigung über Sachzuwendungen
im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen.
Wert der Zuwendung in Ziffern / in Buchstaben / Tag der Zuwendung
150,00 / einhundertfünfzig / 06.12.2011
Genau Bezeichnung der Sachzuwendung mit Alter, Zustand, Kaufpreis usw.
Bürotisch
☑ Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Betriebsvermögen und ist mit dem Entnahmewert (ggf. mit dem niedrigeren gemeinen Wert) bewertet.
☐ Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Privatvermögen.
☐ Der Zuwendende hat trotz Aufforderung keine Angaben zur Herkunft der Sachzuwendung gemacht.
☑ Geeignete Unterlagen, die zur Wertermittlung gedient haben, z. B. Rechnung, Gutachten, liegen vor.
☑ Wir sind wegen Förderung nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes Finanzamt Eggenfelden, StNr. 23b2323grg23, vom 1.7.2000 nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.
☐ Wir sind wegen Förderung durch vorläufige Bescheinigung des Finanzamtes Finanzamt Eggenfelden, StNr. 23b2323grg23, vom 1.7.2000 ab 1.7.2000 als steuerbegünstigten Zwecken dienend anerkannt.
Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung verwendet wird.
Ort, Datum
Unterschrift
Hinweis:
Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).
Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung

Weiter können Sie noch folgende Funktionen nutzen:

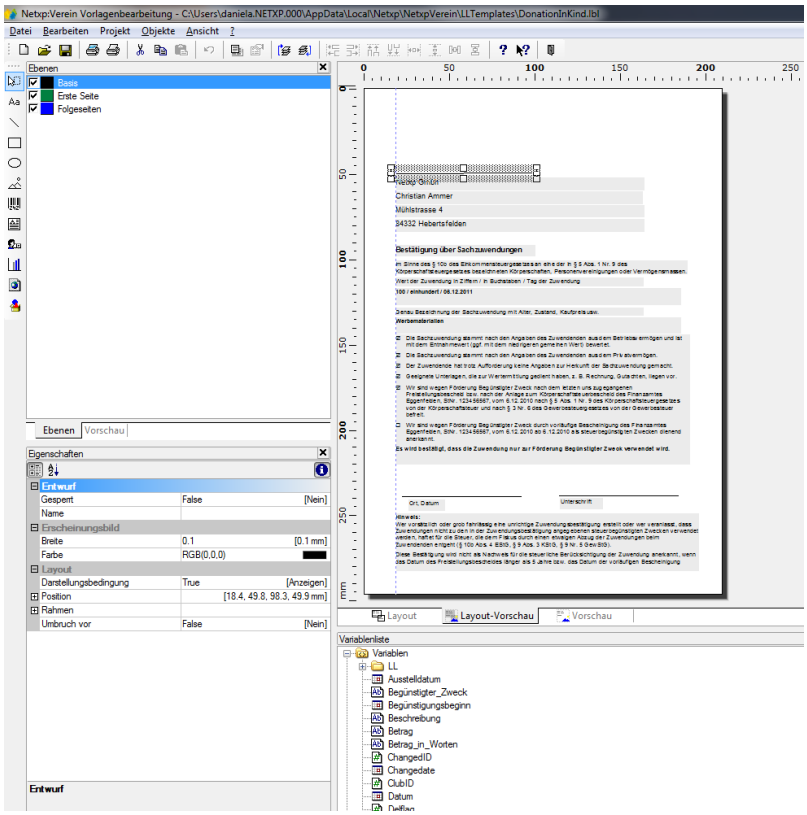
| Button | Beschreibung |
|---|---|
| Drucken | Klicken Sie den Button „Drucken“, anschließend öffnet sich unten stehendes Fenster: |
| |  Wählen Sie hier aus, welche Ansicht gedruckt werden soll. Nach Ihrer Auswahl bestätigen Sie bitte die Auswahl mit „Übernehmen“. Es öffnet sich nun das Fenster „Druckerauswahl“. Hier können Sie die Druckereinstellungen vornehmen. |
| Spendenquittung erstellen | Mit diesem Button können Sie eine neue Spende erstellen. |
| Bearbeiten | Möchten Sie bereits erstellte Spenden bearbeiten, so rufen Sie die entsprechende Spende mit dem Button „Bearbeiten“ auf. |
| Markierte Löschen | Markieren Sie die zu löschenden Spenden und klicken den Button „Markierte löschen“, damit diese entfernt werden. |
| Schließen | Schließt die Ansicht |

Um die Vorlage der Sachspendenquittung anzupassen, welchen Sie bitte in folgendes Menü:




Rufen Sie die Vorlage „Netxp:Verein Sachspendenquittung“ mit dem Symbol „Bearbeiten“ auf:

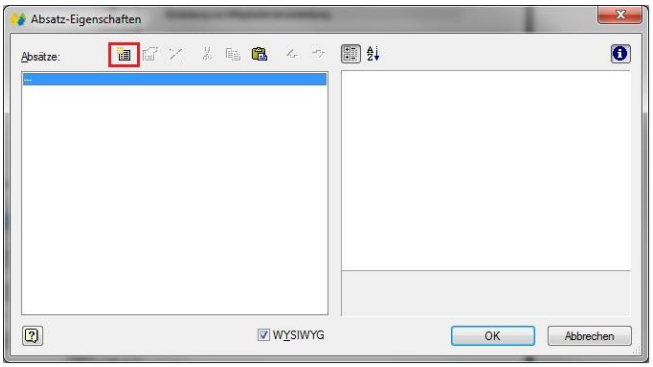
## Funktionen in List & Label:




| | |
|---|---|
| | Objekte auswählen |
| Aa | Text / Variableninhalt |
| | Linie zeichnen |
| | Rechteck zeichnen |
| | Ellipse/ Kreis zeichnen |
| | Fügen Sie mithilfe des Buttons, eine Zeichnung ein. Wählen Sie unter “Eigenschaften – Dateiname“ eine Datei aus, die eingefügt werden soll. |
| | Fügen Sie einen Barcode ein. |
| | Erstellen Sie ein Textfeld, damit Sie einen freien Text eingeben können. |
| | Hier erstellen Sie ein Formularfeld. |
| | Fügen Sie ein Diagramm ein. |
| | HTML-Text einfügen |
| | Objekt einfügen, z. B. aus Excel, Power Point |

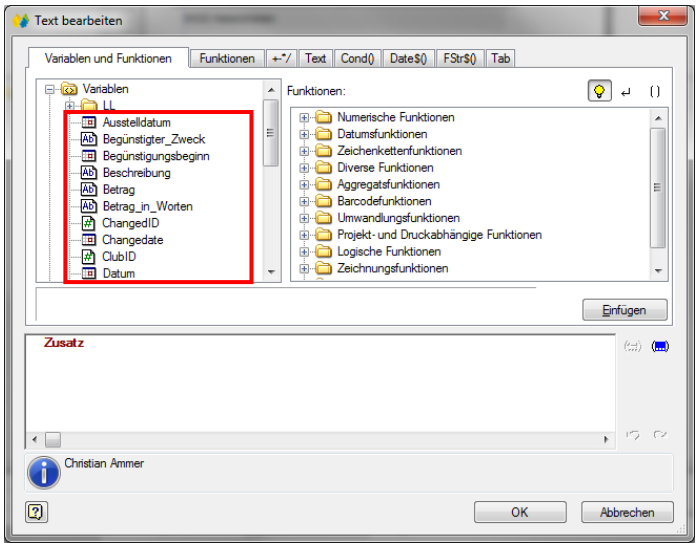
## Weitere Variable/ Serienfelder einfügen

In List & Label können weitere Serienfelder eingefügt werden. Wollen Sie weitere (Serien)-Felder anzeigen lassen, fügen Sie ein Feld mithilfe des Buttons „ “ ein. Durch Klicken des Feldes „Inhalt“ können Sie bestimmen, welche Variable oder Funktionen eingefügt werden soll:




➢ Klicken Sie auf das Symbol „**Absatz einfügen**“.

Es öffnet sich nun unten abgebildetes Fenster:




➢ Klicken Sie auf „+“ Variablen, damit Sie aus alle Variablen, die zur Verfügung stehen, auswählen können.

Markieren Sie die gewünschte Variable, und klicken Sie auf „Einfügen“, um diese in Ihren Serienbrief einzufügen.

Um den Vorgang fertig zu stellen, wählen Sie am Ende Ihrer Eingaben bitte „OK“.

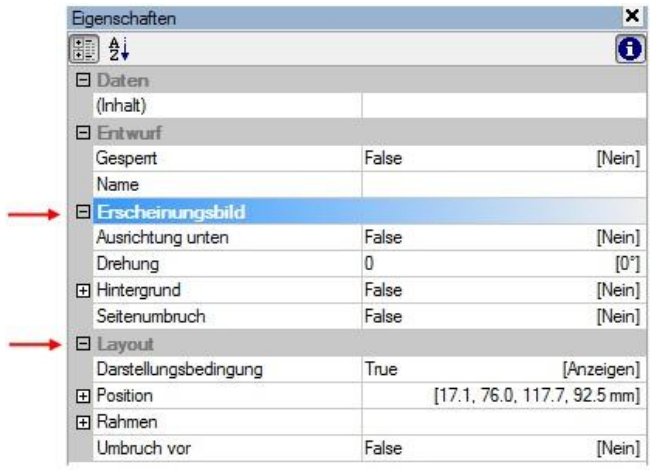
**Mögliche Variable sind:**

| **Beschreibung** | **Titel** |
|---|---|
| Ausstelldatum | Ausstellung der Steuerbescheinigung |
| Begünstigter Zweck | Begünstigter Zweck Ihres Vereins |
| Begünstigungsbeginn | Datum, ab wann die Steuerfreistellung gültig ist |
| Beschreibung | Um welchen Gegenstand handelt es sich bei der Sachspende? |
| Betrag | Spendenbetrag in Euro |
| Betrag in Worten | Spendenbetrag in Worten |
| Datum | Tag der Zuwendung |
| Finanzamt | Finanzamt, bei dem Ihr Verein eingetragen ist |
| Herkunft_unbekannt | Keine Angaben zur Herkunft der Zuwendung |
| Ist_Geschäftsvermögen | Bei der Spende handelt es sich um eine Sachzuwendung aus Betriebsvermögen |
| Ist_Privatvermögen | Bei der Spende handelt es sich um eine Sachzuwendung aus Privatvermögen |
| Name | Name des Spenders |
| Ort | Ort des Spenders |

| | |
|---|---|
| PLZ | PLZ des Spenders |
| Steuernummer | Steuernummer Ihres Vereins |
| Straße | Straße des Spenders |
| Unterlagen_vorhanden | Unterlagen zur Weiteremittlung (Rechnung, Gutachten etc.) liegen vor |
| Zusatz | Adresszusatz (Spender) |

Nachdem Sie die benötigten Felder eingefügt haben, kann natürlich deren Ansicht angepasst und verändert werden:

## Layout der Felder verändern



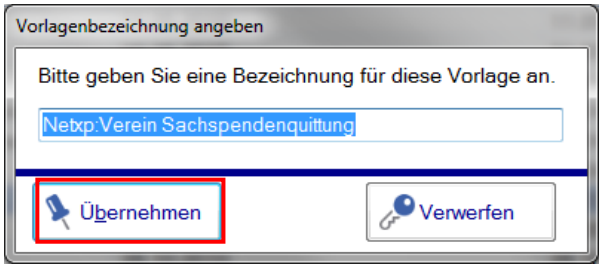

Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „Eigenschaften“:

Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „**Schrift**“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.

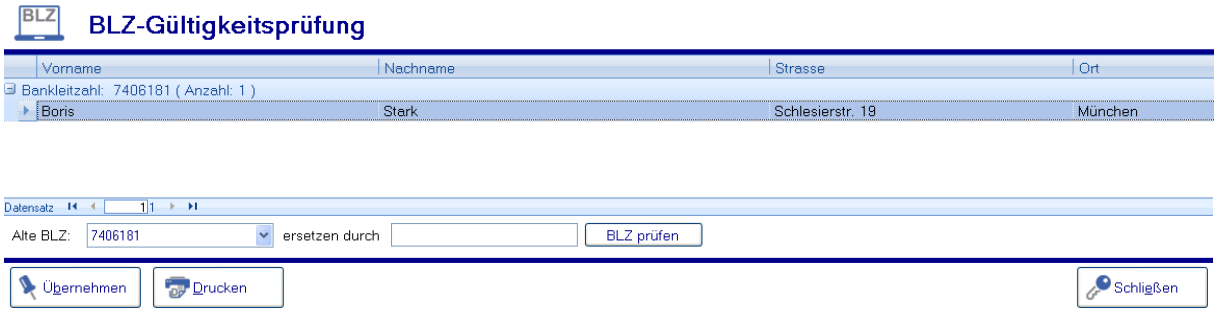



➢ Speichern Sie diese durch Drücken des Button „**Übernehmen**“ (siehe linkes Bild).

***Hinweis*** Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiter bestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die „Netxp Verein Vorlagen“ beliebig oft ändern.

**BLZ-Prüfung**

Sie haben alle BLZ Daten Ihrer Mitglieder erhalten, sind sich aber nicht sicher, ob diese auch alle korrekt sind? Mit Hilfe der BLZ-Prüfung erhalten Sie eine schnelle Hilfe für diese Problematik.
Sollten BLZs falsch aufgenommen worden sein, werden die falschen Bankleitzahlen hier angezeigt und können dann von Ihnen geändert werden. Der entsprechende Mitgliederdatensatz wird sofort geändert.




***Beispiel***

*Die in diesem Datensatz angezeigte BLZ hat eine Stelle zu wenig, dem entsprechend kann das Programm die BLZ nicht auflösen. Diese wird in der Liste angezeigt. Die korrekte BLZ wird nun im Feld ‚ersetzen durch' eingetragen. Danach nur noch auf ‚Übernehmen' klicken und der entsprechende Mitglieder-Datensatz wird abgeändert.*

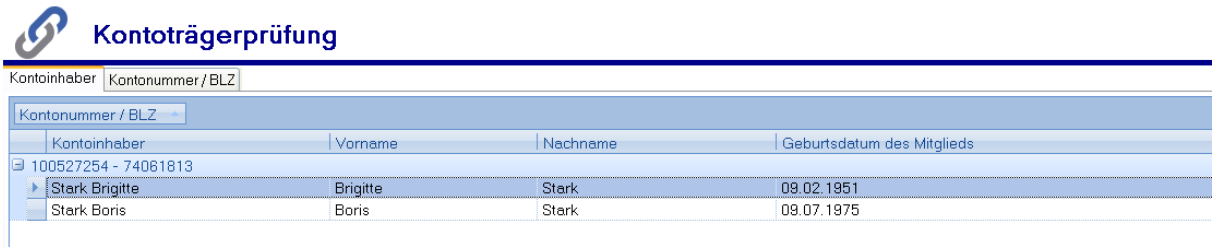
| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Alte BLZ | | Zeigt die fehlerhafte BLZ ein. |
| Ersetzen durch | | Eingabefeld für die korrekte BLZ |
| BLZ prüfen | | Prüft, ob die neue BLZ korrekt ist |
| | | |
| | Übernehmen | Übernimmt die Änderung der BLZ. |
| | Drucken | Druckt die Liste aus. |
| | Schließen | Schließt die ‚BLZ-Gültigkeitsprüfung-Ansicht' (Änderungen werden nicht übernommen). |

**Buchungspartnerprüfung**
Mit Hilfe der Buchungspartnerprüfung können Sie fehlerhafte Bankdaten Ihrer Mitglieder finden. Sollte zum Beispiel ein Mitglied Ihres Vereins auch die Beiträge seiner Angehörigen bezahlen, und die hinterlegten Bankdaten der Angehörigen sind falsch, so werden diese Fehler angezeigt.

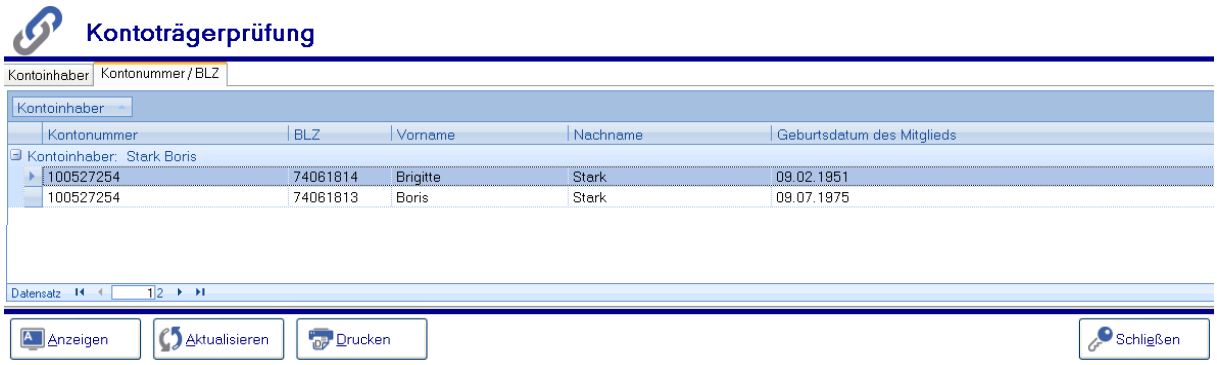
*Wie führt man die Buchungspartnerprüfung durch?*

Es stehen Ihnen folgende Prüfmöglichkeiten zur Verfügung:

- Kontonummer und BLZ sind korrekt, aber der Buchungspartner ist falsch.



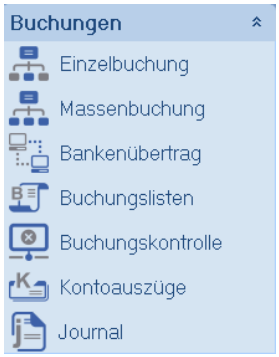

- Der Buchungspartner ist korrekt, aber die Kontodaten sind unterschiedlich.




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Reiter Kontoinhaber | | Ansicht über falsche Buchungspartner |
| Reiter Kontonummer / BLZ | | Ansicht über falsche Kontodaten |
| | | |
| | Anzeigen | Zeigt die Mitgliederdetails an. |
| | Aktualisieren | Aktualisiert die Ansicht. |
| | Drucken | Druckt die Liste aus. |
| | Schließen | Schließt die ‚Kontoträgerprüfung'-Ansicht. |

***Tipp***
*Mit einem Doppelklick auf die Zeile gelangen Sie auch in die jeweiligen Mitgliederdetails, um dort die Daten gleich korrigieren zu können.*

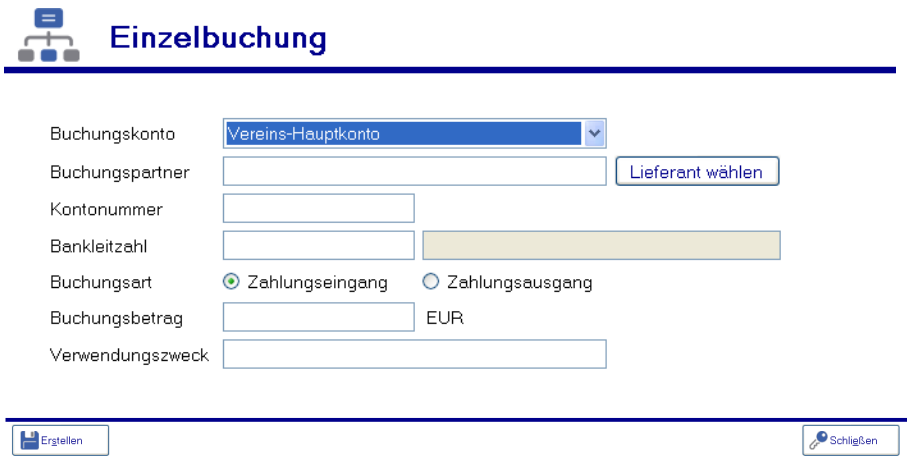
**Buchungen**
Das Modul "Buchungen" bietet Ihnen Möglichkeit, Buchungen zu erstellen und diese zu verwalten.




| *Menüpunkt* | *Kurzbeschreibung* |
|---|---|
| **Einzelbuchung** | Einzelbuchungen für Mitglieder und Lieferanten. |
| | |
| **Massenbuchung** | Erstellen Sie Massenbuchungen über mehrere Mitglieder. |
| | |
| **Bankenübertrag** | Lastschriften und Überweisungen zur Bank übertragen. |
| | |
| **Buchungslisten** | Anzeige der durchgeführten Massenbuchungen. |
| | |
| **Buchungskontrolle** | Verwalten offener Kontoauszüge und Forderungen. |
| | |
| **Kontoauszüge** | Übersicht über alle Kontoauszüge sowie vorgenommenen Buchungen. |
| | |
| **Journal** | Überblick aller Buchungen und Bewegungen. |

**Einzelbuchung**
Führen Sie Einzelbuchungen durch (zum Beispiel um eine Rechnung an Ihre Lieferanten zu begleichen).

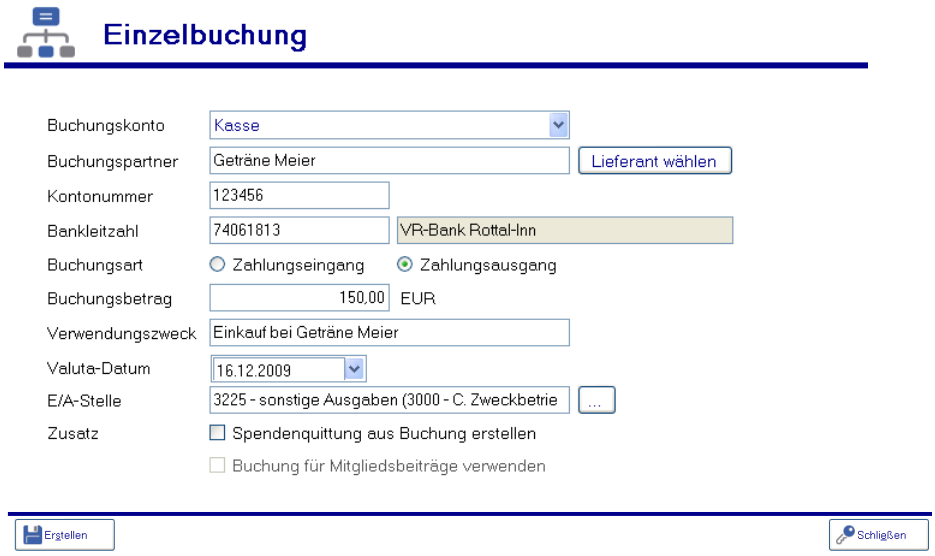
*Wie erstellt man eine Einzelbuchung über das HBCI/iTAN Konto?*

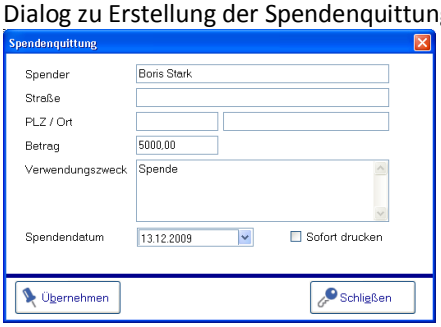



| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Buchungskonto | | Auswahl des gewünschten Buchungskontos. |
| Reiter Kontonummer / BLZ | | Zeigt die Bankdaten an. |
| Buchungspartner | | Vergeben Sie hier den Namen des Buchungspartners. |
| Kontonummer | | Kontonummer des Buchungspartners. |
| Bankleitzahl | | BLZ des Buchungspartners (Anzeige der Bank erfolgt automatisch nach Eingabe der BLZ). |
| Buchungsart | | Wählen Sie zwischen:<br><br>- Zahlungseingang (Abbuchung)<br>- Zahlungsausgang (Überweisung) |
| Buchungsbetrag (in Euro) | | Eingabe des Buchungsbetrages. |
| Verwendungszweck | | Eingabe des Verwendungszwecks (z.B. die Rechnungsnummer). |
| | | |
| | Erstellen | Erstellt die Einzelbuchung und fügt Sie dem Bankenübertrag hinzu. |
| | Schließen | Schließt die ‚Einzelbuchung'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

***Hinweis***
*Erstellte Einzelbuchungen werden zuerst nur dem Bankenübertrag zugewiesen. Die Buchung wird nach der Erstellung noch nicht ausgeführt.*

*Wie erstellt man eine Einzelbuchung über ein Kassenkonto?*



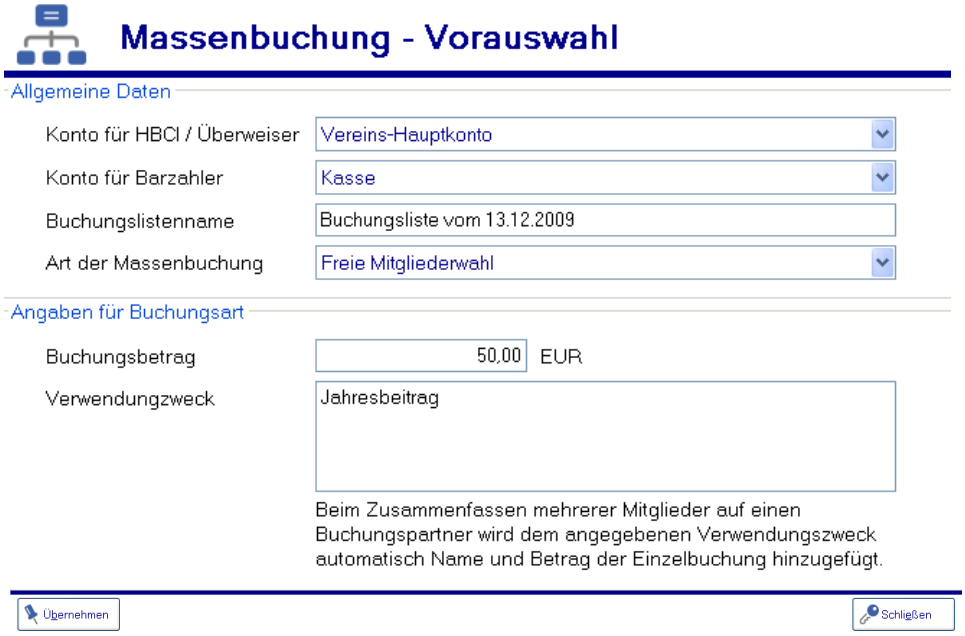

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Buchungskonto | | Auswahl des gewünschten Buchungskontos. |
| Reiter Kontonummer / BLZ | | Zeigt die Bankdaten an. |
| Buchungspartner | | Vergeben Sie hier den Namen des Buchungspartners. |
| Kontonummer | | Kontonummer des Buchungspartners. |
| Bankleitzahl | | BLZ des Buchungspartners (Anzeige der Bank erfolgt automatisch nach Eingabe der BLZ). |
| Buchungsart | | Wählen Sie zwischen:<br>- Zahlungseingang (Abbuchung)<br>- Zahlungsausgang (Überweisung) |
| Buchungsbetrag (in Euro) | | Eingabe des Buchungsbetrages. |
| Verwendungszweck | | Eingabe des Verwendungszwecks (z.B. die Rechnungsnummer). |
| Valuta-Datum | | Eingabe des Valuta-Datums. |
| E/A-Stelle | | Eingabe der entsprechenden E/A Stelle oder Auswahl über den E/A-Plan. |
| Zusatz | | Wählen Sie zwischen:<br><br>- Spendenquittung aus Buchung erstellen (es erscheint ein Dialog zu Erstellung der Spendenquittung)<br>  <br><br><br>- Buchung für Mitgliedsbeiträge verwenden |
| | Erstellen | Erstellt die Einzelbuchung und fügt Sie dem Bankenübertrag hinzu. |
| | Schließen | Schließt die Einzelbuchungsansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

**Massenbuchung**

Mit Hilfe der ‚Massenbuchung' können Sie zum Beispiel alle Beiträge auf einmal von den Konten Ihrer Mitglieder abbuchen lassen. Die Erstellung einer Massenbuchung erfolgt in mehreren Schritten.

*Wie erstellt man eine Massenbuchung?*

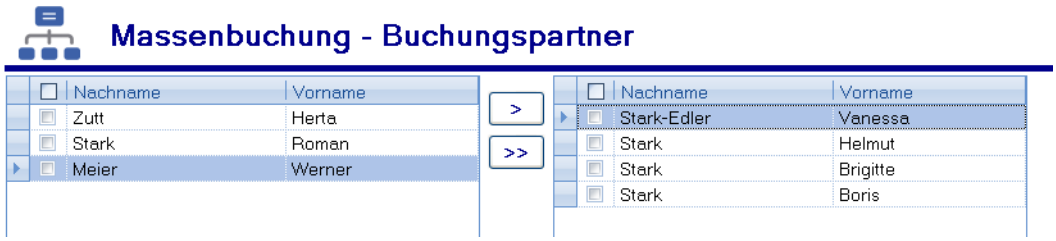
- Bitte wählen Sie in der , Massenbuchung – Vorauswahl' Ansicht die gewünschten Einstellungen.




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Allgemeine Daten | | |
| Konto für HBCI / Überweiser | | Wählen Sie das gewünschte HBCI Konto aus. |
| Konto für Barzahler | | Wählen Sie das gewünschte Kassenkonto aus. |
| Buchungslistenname | | Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für die Buchungsliste. |
| Art der Massenbuchung | | Wählen Sie zwischen:<br>- Freie Mitgliederwahl: Auswahl einzelner Mitglieder<br>- Mitgliedergruppen: Auswahl erfolgt über die Mitgliedergruppen<br>- Beiträge: Auswahl erfolgt über die Beiträge |
| | | |
| Angaben für Buchungsart | | |
| Buchungsbetrag (in Euro) | | Geben Sie hier den gewünschten Buchungsbetrag ein.<br><br>Hinweis: Bitte beachten Sie, dass nur bei ‚Freie Mitgliederwahl' und bei ‚Mitgliedergruppen' eine Eingabe des Buchungsbetrages möglich ist. |
| Verwendungszweck | | Vergeben Sie einen eindeutigen Verwendungszweck (z.B. Jahresbeitrag). |
| | | |
| | Übernehmen | Übernimmt die vorgenommen Vorauswahl-Einstellungen der Massenbuchung. |
| | Schließen | Schließt die ‚Massenbuchung-Vorauswahl' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

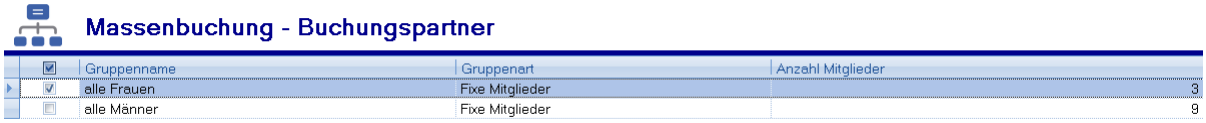
- Sobald Sie die Einstellungen vorgenommen haben, drücken Sie bitte den Button ‚Übernehmen'.

- Bitte wählen Sie nun die gewünschten Buchungspartner aus.




Sobald Sie die Mitglieder in die rechte Tabelle übertragen haben, klicken Sie bitte auf ‚Übernehmen'.

- Jetzt wählen Sie die gewünschte Mitglieder-Gruppe aus.

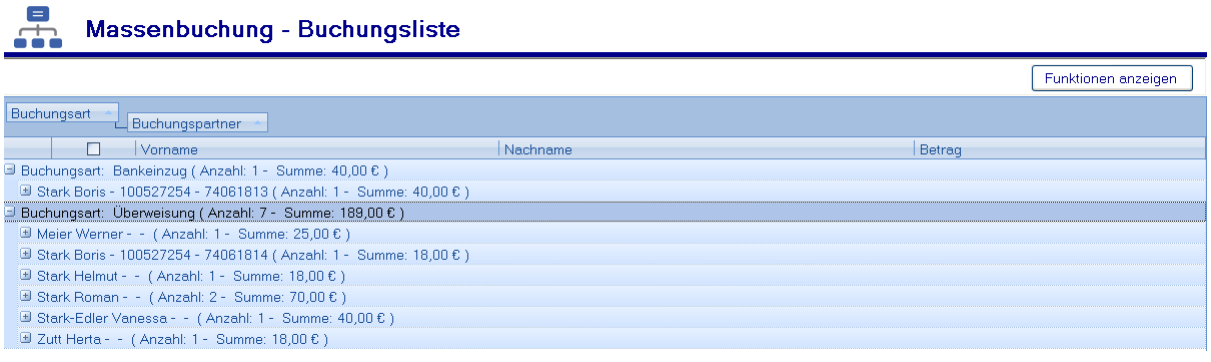



Nachdem Sie die Gruppe(n) ausgewählt haben (Haken muss gesetzt sein), klicken Sie bitte auf ‚Übernehmen'.

- Bitte wählen Sie die gewünschte Beitragsgruppe aus.

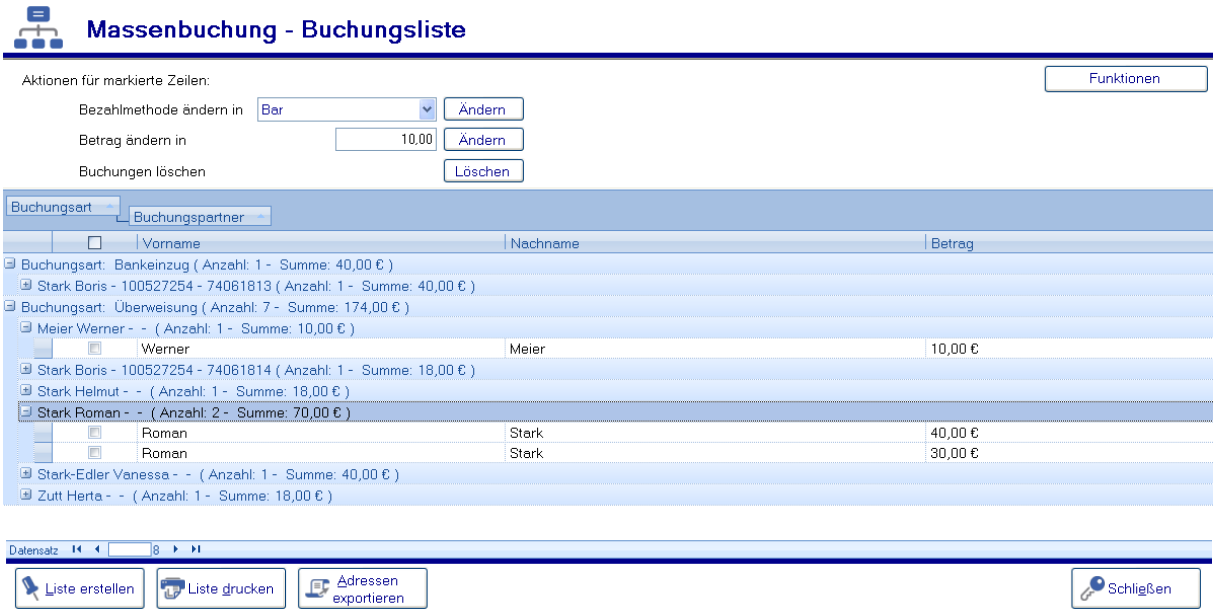
Nachdem Sie die Beitragsgruppe(n) ausgewählt haben (Haken muss gesetzt sein), klicken Sie bitte auf ‚Übernehmen'.

- Erstellen Sie nun die Massenbuchungsliste oder nehmen Sie noch Korrekturen vor.


Massenbuchung - Buchungsliste
Funktionen anzeigen
Buchungsart
Buchungspartner
Vorname
Nachname
Betrag
Buchungsart: Bankeinzug ( Anzahl: 1 - Summe: 40,00 € )
Stark Boris - 100527254 - 74061813 ( Anzahl: 1 - Summe: 40,00 € )
Buchungsart: Überweisung ( Anzahl: 7 - Summe: 189,00 € )
Meier Werner - - ( Anzahl: 1 - Summe: 25,00 € )
Stark Boris - 100527254 - 74061814 ( Anzahl: 1 - Summe: 18,00 € )
Stark Helmut - - ( Anzahl: 1 - Summe: 18,00 € )
Stark Roman - - ( Anzahl: 2 - Summe: 70,00 € )
Stark-Edler Vanessa - - ( Anzahl: 1 - Summe: 40,00 € )
Zutt Herta - - ( Anzahl: 1 - Summe: 18,00 € )

Selbstverständlich können Sie jetzt noch Änderungen an der Buchungsliste vornehmen. Bitte klicken Sie auf den Button ‚Funktionen', um die Änderungsfunktionen einzublenden.

***Hinweis***
*Bitte beachten Sie, dass Änderungen nur dann vorgenommen werden können, wenn der entsprechende Datensatz mit einem ‚Haken' markiert wurde.*



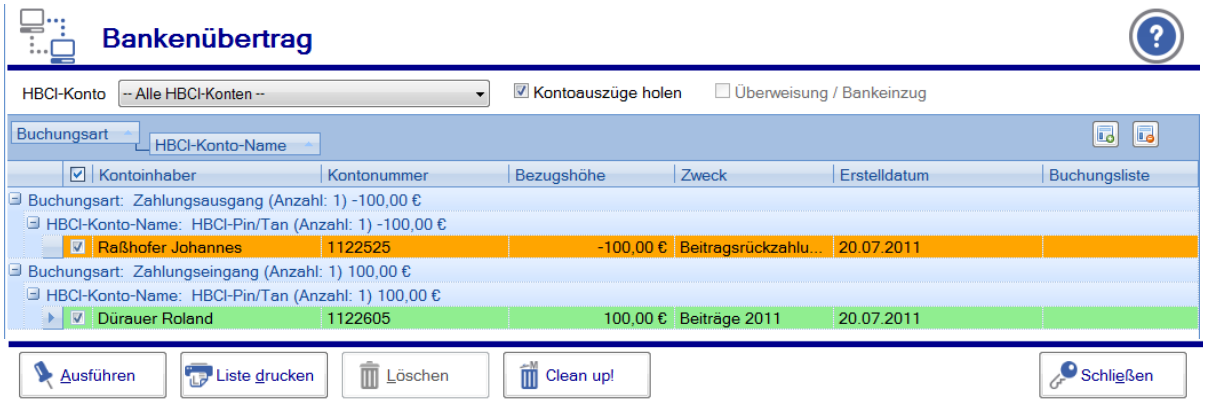

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Aktionen für markierte Zeilen | | |
| Bezahlmethode ändern in | | Bitte ändern Sie je nach Bedarf die Bezahlmethode in:<br>- Bar<br>- Bankeinzug<br>- Überweisung |
| Betrag ändern in | | Ändern Sie den Buchungsbetrag hier. |
| Buchungen löschen | | Löscht die markierte Buchung. |
| | | |
| | Liste erstellen | Erstellt die Buchungsliste. |
| | Liste drucken | Druckt die Buchungsliste aus. |
| | Adressen exportieren | Exportiert die in der Buchungsliste enthaltenen Mitgliederadressen (Microsoft Excel Format). |
| | Schließen | Schließt die ‚Massenbuchung – Buchungsliste'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

- Zum Erstellen der Massenbuchungsliste betätigen Sie nun den Button ‚Liste erstellen'.

  Die Liste wird daraufhin dem Bankenübertrag zugewiesen. Es öffnet sich automatisch die Bankenübertrag-Ansicht, damit Sie die Buchungen bei Bedarf sofort ausführen können.

**Bankenübertrag**
Im Bankenübertrag werden Ihnen alle offenen Überweisungen und Abbuchungen entsprechend dem gewählten HBCI Konto angezeigt. Weiterhin können Sie die Buchungen sofort ausführen.

***Hinweis***
*Abbuchungen sind in dieser Listenansicht grün hinterlegt, Überweisungen orange.*




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| HBCI-Konto | | Wählen Sie das gewünschte HBCI-Konto aus. |
| Kontoauszüge holen | | Markieren, wenn nur Kontoauszüge abgeholt werden sollen. |
| Überweisung / Bankeinzug | | Markieren, wenn nur Buchungen ausgeführt werden sollen. |
| | | |
| | Ausführen | Führt die Buchungen aus. |
| | Liste drucken | Druckt die Buchungsliste aus. |
| | Löschen | Löscht die markierte Buchung aus dem Bankenübertrag. |
| | Schließen | Schließt die ‚Bankenübertrag'-Ansicht. |

Sobald Sie den Button ‚Ausführen' betätigen, wird die Verbindung mit der Bank hergestellt und die Buchungen ausgeführt.

- Übertragene Buchungen können auch gezielt gewählt werden. Erhalten Sie z. B. einen Bankenübertragungsfehler wegen Doppeleinreichungsfehler, können so die restlichen Buchungen bzw. Aufträge ausgewählt werden, und trotzdem übertragen werden.

***Tipp***
*Bitte folgen Sie den Anweisungen und halten Sie immer Ihren TAN-Bogen bereit, damit Sie die Buchungen auch durchführen können.*

*Fehler bei Bankenübertrag*

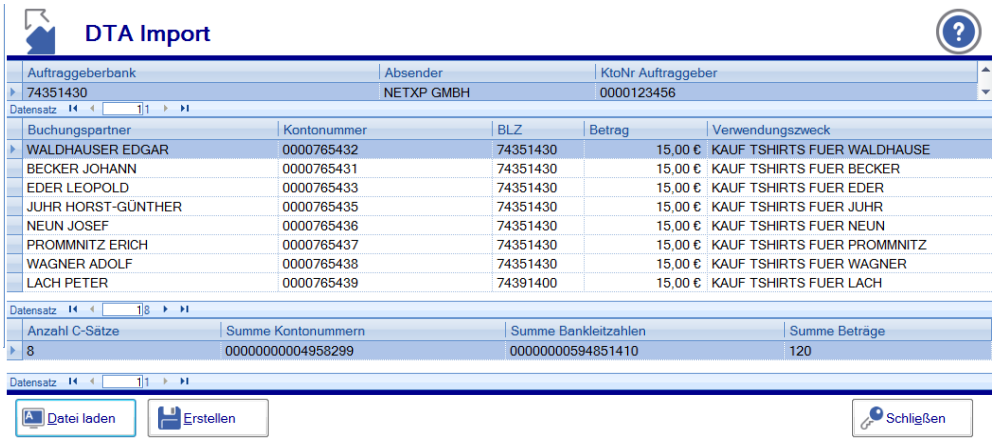
Mögliche Fehler beim Bankenübertrag, die auftreten können. Bitte orientieren Sie sich an dem angezeigten Fehlercode, der zurückgeliefert wird.

| ***Fehler-code*** | ***Erläuterung zum Fehler*** | ***Hinweise*** |
|---|---|---|
| 0020<br>3920 | „Der Auftrag wurde ausgeführt."<br>„Zugelassene Zwei-Schritt-Verfahren für den Benutzer (920)". | Ggf. ist hier die Handybezeichnung, bzw. der Benutzername falsch hinterlegt. Bitte prüfen Sie die hinterlegten Daten. Die Handybezeichnung finden Sie auf der Internetseite (Online-Account) Ihres Kreditinstituts, nachdem Sie sich eingeloggt haben.<br>Die Fehlermeldung kann mehrere Ursachen haben. Für weitere Hilfe setzen Sie sich mit dem Support-Team von Netxp:Verein in Verbindung. |
| 3931;1 | „Bitte synchronisieren Sie den TAN-Generator im Onlinebanking." | Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung. |
| 9000;1 | „Die angegebene TAN hat ein ungültiges Format." | Die von Ihnen angegebene TAN ist nicht korrekt. |
| 9145;1 | „Die angegebene TAN hat ein ungültiges Format." | Die von Ihnen angegebene TAN ist nicht korrekt. |
| 9210;1 | „Sie haben keine Berechtigung diesen Geschäftsvorfall auszuführen. Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung." | Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung. |
| 9230;1 | „Der Auftrag überschreitet Ihr Limit. Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung." | Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Bezug auf Ihr Lastschriftenlimit bzw. Überweisungslimit in Verbindung. |
| 9330;1 | „Bitte synchronisieren Sie den TAN-Generator im Onlinebanking." | Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung. |
| 9370;1 | „Sie haben keine Berechtigung diesen Geschäftsvorfall auszuführen. Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung." | Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung. |
| 9390;1 | „Der Auftrag wurde wegen Doppeleinreichung abgelehnt." | Wird dieser Fehler zurückgeliefert, so wurde ein Buchungspartner, der in Ihrer Buchungsliste enthalten ist, mit dem gleichen Betrag an diesem Tag bereits belastet. Bitte prüfen Sie Ihre Buchungsliste auf den doppelten Buchungspartner. Am Folgetag kann der Buchungspartner mit dem Betrag wieder belastet werden. |
| 9930;1 | „Ungültiges PIN/TAN-Verfahren. Bitte prüfen Sie Ihren FinTS-Bankkontakt." | Hier stimmt das gewählte Verfahren mit dem von Ihnen eigentlichen Verfahren nicht überein. Bitte prüfen Sie Ihre Einstellungen unter „Finanzdaten – Konten – Konten Details – FinTS-HBCI-Kontakt". |
| 9933;1 | „Ihr Online-Banking-Zugang ist gesperrt. Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung." | Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung. |
| 9941;1 | „Die eingegebene TAN ist falsch." | Bitte überprüfen Sie die eingegebene TAN und versuchen Sie erneut den Bankenübertrag durchzuführen. |
| 9948;1 | „Die eingegebene TAN passt nicht zum Index oder wurde bereits verwendet." | Bitte überprüfen Sie die eingegeben TAN. |
| 9955;1 | „Die Telefonbezeichnung ist unbekannt. Bitte prüfen Sie Ihren FinTS-Bankkontakt und geben dort die von Ihrer Bank festgelegt Telefonbezeichnung an." | Um die korrekte Telefonbezeichnung zu erfahren, setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung. Die Telefonbezeichnung finden Sie meist auch im Online-Account Ihres Kreditinstituts, nachdem Sie sich eingeloggt haben. |

***Hinweis:*** Die angezeigten Fehlercodes stehen meist in Verbindung mit Buchstaben, „Beispiel: HKVVB;0020. Die Fehlercodes, also die angezeigten Nummern sollten bei jedem Kreditinstitut den gleichen Fehler angeben. **Für weitere Hilfe setzen Sie sich bitte mit dem Support von Netxp:Verein in Verbindung.**

### DTA Import

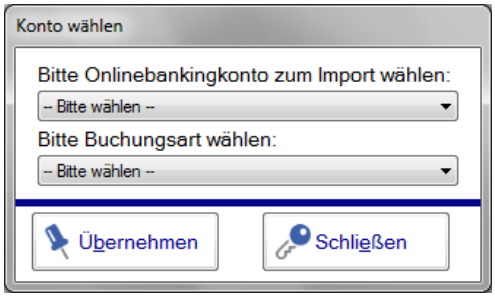
Mithilfe der Ansicht „DTA-Import“ haben Sie die Möglichkeit, Daten im DTA-Format zu importieren.




Um den DTA-Import durchzuführen, klicken Sie bitte auf den Button „Datei laden“. Anschließend öffnet sich ein Fenster. Hier wählen Sie bitte die zu importierende Datei aus und klicken anschließend auf „Öffnen“.

Die importierten Daten erscheinen nun in der Ansicht.

Um die Daten in die Buchungsliste zu übernehmen, klicken Sie auf den Button „Erstellen“.
Nun erscheint folgendes Fenster:




Wählen Sie hier Ihr Onlinebanking-Konto aus, sowie die gewünschte Buchungsart. Klicken Sie auf den Button „Übernehmen“. Ihre Daten wurden nun importiert, und die entsprechenden Buchungen durchgeführt. Sie können dies in der Ansicht „Buchungsliste“ nochmals einsehen.

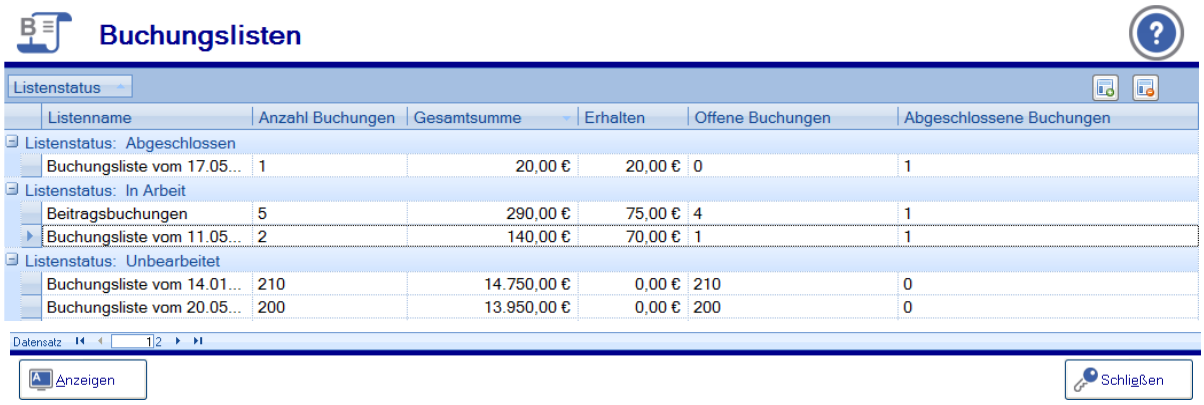
Um die Daten an die Bank zu übertragen, wechseln Sie bitte in die Ansicht „Bankenübertrag“.

**Buchungslisten**

In der Ansicht ‚Buchungslisten' werden alle von Ihnen erstellen Buchungslisten und deren Bearbeitungsstatus angezeigt. Weiterhin besteht die Möglichkeit, die Details der einzelnen Buchungen zu betrachten und bei Bedarf zu ändern.

***Tipp***

*Mit Hilfe der Buchungsliste können Sie kontrollieren, ob Sie zum Beispiel die Beitragszahlungen Ihrer Mitglieder bereits erhalten haben.*


Buchungslisten
Listenstatus
Listenname | Anzahl Buchungen | Gesamtsumme | Erhalten | Offene Buchungen | Abgeschlossene Buchungen
Listenstatus: Abgeschlossen
Buchungsliste vom 17.05... | 1 | 20,00 € | 20,00 € | 0 | 1
Listenstatus: In Arbeit
Beitragsbuchungen | 5 | 290,00 € | 75,00 € | 4 | 1
Buchungsliste vom 11.05... | 2 | 140,00 € | 70,00 € | 1 | 1
Listenstatus: Unbearbeitet
Buchungsliste vom 14.01... | 210 | 14.750,00 € | 0,00 € | 210 | 0
Buchungsliste vom 20.05... | 200 | 13.950,00 € | 0,00 € | 200 | 0
Datensatz 1 2
Anzeigen
Schließen

- Listendetails – Buchungsliste

Listendetails - Buchungsliste vom 13.12.2009
Mitgliedsname | Betrag erwartet | Betrag erhalten | Verwendungszweck
Status: Offen ( Anzahl: 7 - Erwartet: 189,00 € - Erhalten: 0,00 € )
Buchungsart: Überweisung ( Anzahl: 7 - Erwartet: 189,00 € - Erhalten: 0,00 € )
Meier Werner - - ( Anzahl: 1 - Erwartet: 25,00 € - Erhalten: 0,00 € )
Meier Werner | 25,00 € | 0,00 € | Jahresbeitrag Abbuchung
Stark Boris - 100527254 - 74061813 ( Anzahl: 1 - Erwartet: 18,00 € - Erhalten: 0,00 € )
Stark Brigitte | 18,00 € | 0,00 € | Jahresbeitrag Abbuchung
Stark Helmut - - ( Anzahl: 1 - Erwartet: 18,00 € - Erhalten: 0,00 € )
Stark Roman - - ( Anzahl: 2 - Erwartet: 70,00 € - Erhalten: 0,00 € )
Stark-Edler Vanessa - - ( Anzahl: 1 - Erwartet: 40,00 € - Erhalten: 0,00 € )
Zutt Herta - - ( Anzahl: 1 - Erwartet: 18,00 € - Erhalten: 0,00 € )
Datensatz 0 2
Anzeigen
Löschen
Adressen exportieren
Drucken
Rechnungen erstellen
Schließen

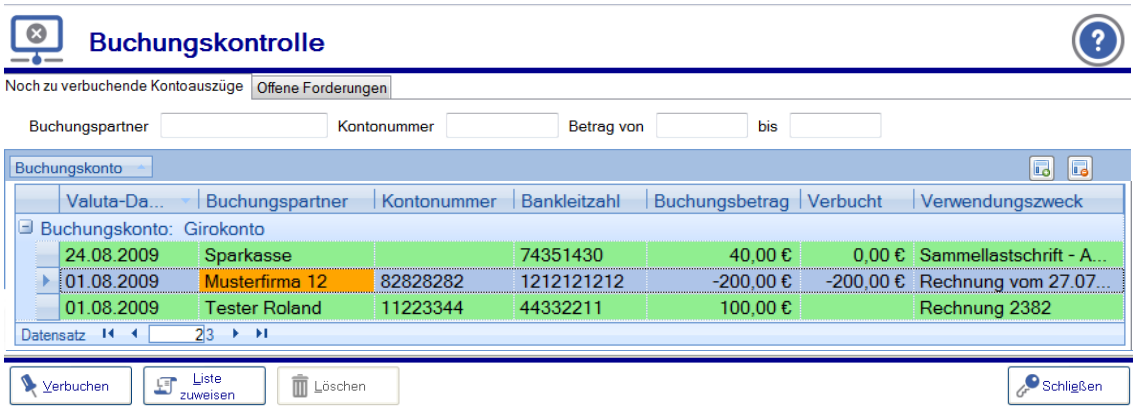
| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| | Anzeigen | Zeigt die Details der gewählten Buchung an. |
| | Löschen | Löscht die markierte Buchung |
| | Adressen exportieren | Klicken Sie auf diesen Button, so wird die Adresse als Excel-Datei exportiert. |
| | Drucken | Druckt die aktuelle Anzeige des Bildschirms aus. |
| | Rechnungen erstellen | Beim Klicken des Buttons „Rechnungen erstellen" können Sie für Ihre Buchungen in der Buchungsliste eine Rechnung erstellen. Es öffnet sich ein Dialogfenster. Sie können auswählen für welche Zahlungsarten Sie die Rechnungen erstellen wollen.<br>Wählen Sie die gewünschte Zahlungsart aus, und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Übernehmen". Die Rechnungen werden ausgedruckt. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **Hinweis:**<br>Damit der Rechnungsdruck durchgeführt werden kann, müssen Sie bereits eine eigene Rechnungsvorlage gespeichert haben. Wechseln Sie hierzu in die Ansicht „Vorlagen“. Bearbeiten Sie die Vorlage „Netxp:Verein Rechnung“ und speichern Sie diese nach Ihren Änderungen ab. |
| | Schließen | Schließt die ‚Buchungslisten‘ Ansicht. |

**Buchungskontrolle**

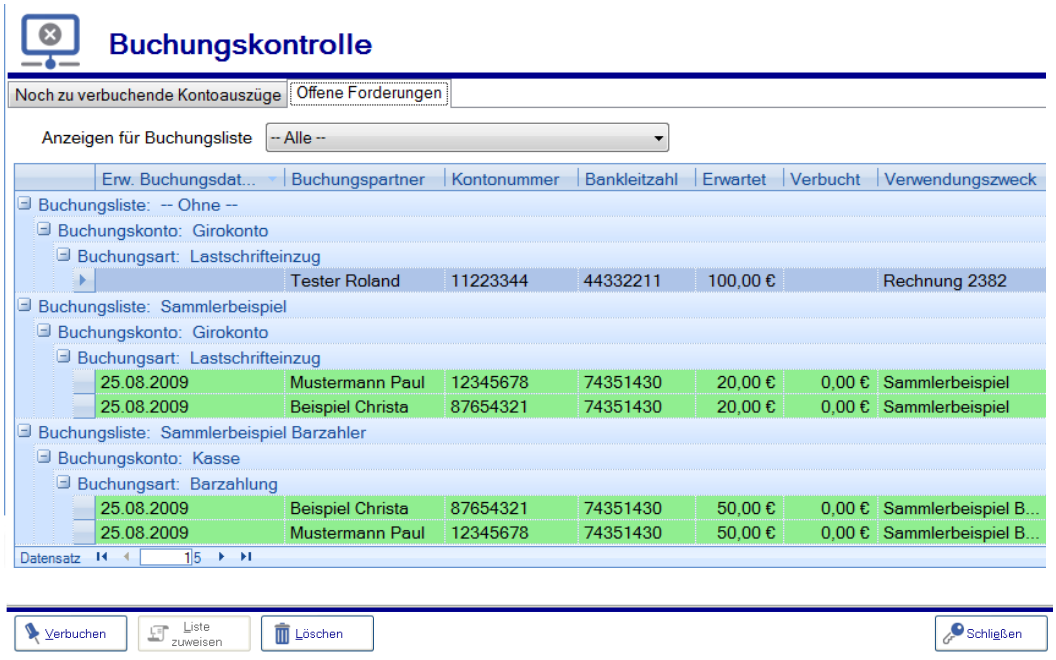
Die Buchungskontrolle bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Kontoauszüge und offenen Forderungen in Netxp:Verein zu verbuchen.

- Der Reiter ‚Noch zu verbuchende Kontoauszüge‘ zeigt Ihnen alle zu verbuchenden Kontoauszüge an.




> ***Hinweis***
> *Mit Hilfe der Suchfelder ‚Buchungspartner‘, ‚Kontonummer‘ und ‚Betrag von / bis‘ können Sie gezielt nach Kontoauszügen suchen.*

- Der Reiter ‚Offene Forderungen‘ zeigt Ihnen alle offenen Forderungen an.




> ***Hinweis***
> *Mit ‚Anzeigen für Buchungsliste‘ können Sie sich nur gewählte Buchungslisten anzeigen lassen.*

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| | Verbuchen | Klicken Sie hier, um einen gewählten Eintrag zu verbuchen. |
| | Liste zuweisen | Der gewählte Kontoauszug kann einer Buchungsliste (Sammelbuchung) zugewiesen werden.<br><br>Hinweis: Dieser Button gilt nur für noch zu verbuchende Kontoauszüge. |
| | Löschen | Löscht eine gewählte Buchung.<br><br>Hinweis: Dieser gilt nur für offene Forderungen. |
| | Schließen | Schließt die ‚Buchungskontrolle' Ansicht. |

Weiterhin haben Sie in der ‚Buchungskontrolle' die Möglichkeit für einen Kontoauszug:

- eine neue Buchung zu erstellen,
- eine bestehende offene Forderung zu zuweisen,
- eine Liste aus einer Sammelbuchung zu verbuchen,

und mehrere Kontoauszüge auf einen Buchungspartner oder Ihren Barzahlern aus den offenen Forderungen zu verbuchen.

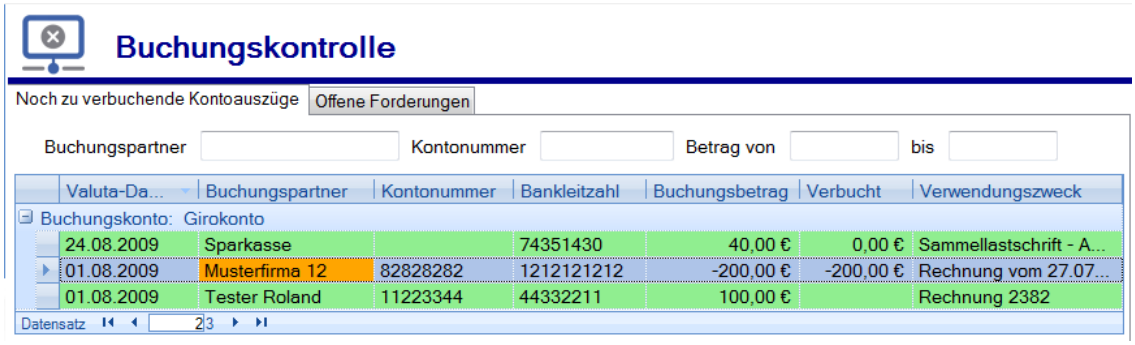
Sollte der verbuchte Betrag eines Kontoauszuges dem erwarteten Betrag entsprechen, so wird dieser Kontoauszug automatisch abgeschlossen und aus der Buchungskontrolle entfernt. Sie können den Kontoauszug jedoch weiterhin in der Ansicht ‚Kontoauszüge' aufrufen.

Offene Forderungen werden beim Verbuchen ebenfalls automatisch abgeschlossen und aus der Buchungskontrolle entfernt. Sämtliche abgeschlossenen Buchungen können Sie sich in der Ansicht ‚Journal' anzeigen lassen und sie werden auch weiterhin in der Ansicht ‚Kontoauszüge' angezeigt.

Auf den folgenden Seiten werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten der Buchungskontrolle Schritt für Schritt erläutert.

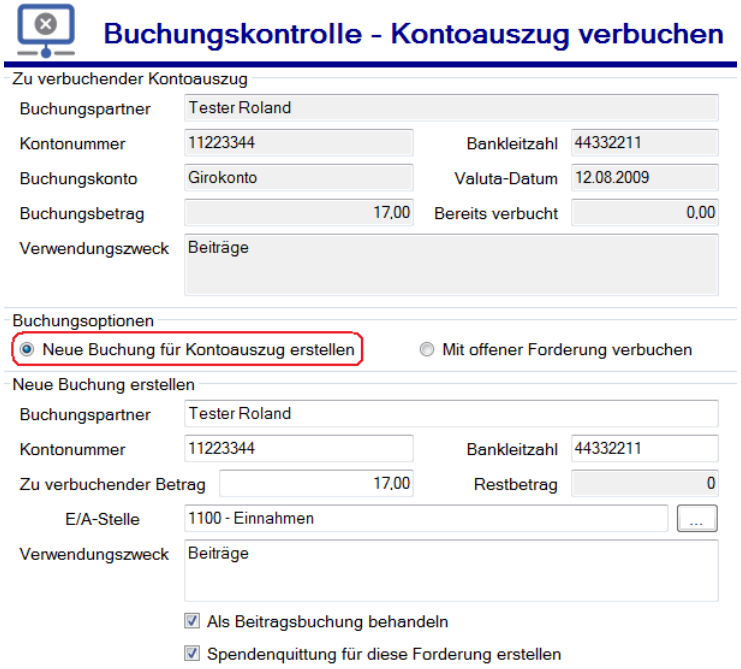
*Wie erstellt man eine Buchung für einen Kontoauszug?*

- Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Kontoauszug und klicken dann auf ‚Verbuchen'.




- Sie gelangen nun in die Ansicht ‚Kontoauszug verbuchen'. Bitte wählen Sie unter ‚Buchungsoptionen' den Punkt ‚Neue Buchung für Kontoauszug erstellen' aus.

- Bitte geben Sie nun die Daten für den gewünschten Buchungspartner an. Standardmäßig werden Ihnen die Daten des Kontoauszuges vorgeschlagen.



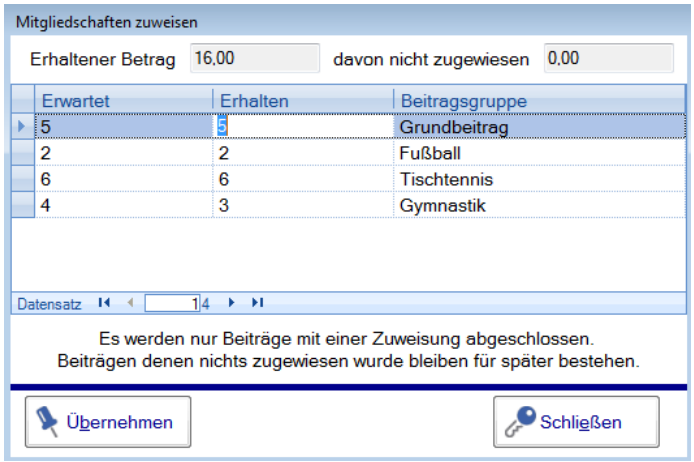

***Hinweis***
*Wird der Buchungspartner als Vereinsmitglied erkannt, so wird das ‚Buchungspartner'-Feld grün hinterlegt.*

***Tipp***
*Wenn Sie im Feld ‚Buchungspartner' einen Nachnamen eingeben, werden Ihnen alle Mitglieder mit diesem Namen angezeigt und Sie können diesen dann bequem auswählen.*

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Buchungspartner | | Verwenden Sie den vorgeschlagenen Buchungspartner oder wählen Sie einen Neuen aus. |
| Kontonummer / BLZ | | Kontonummer / BLZ des Buchungspartners. |
| Zu verbuchender Betrag | | Betrag, der der Buchung gutzuschreiben ist. Dies ist immer eine positive Summe. |
| E/A-Stelle | | Die zu verwendende Einnahmen- / Ausgabenstelle. |
| Verwendungszweck | | Verwendungszweck dieser Buchung. |
| | | |
| Als Beitragsbuchung behandeln | | Wenn markiert, wird der Kontoauszug als Beitragsbuchung behandelt. |
| Spendenquittung für diese Forderung erstellen | | Es wird automatisch einen Spendenquittung erstellt. |
| | | |
| | Verbuchen | Der Buchungsvorgang wird ausgeführt. |
| | Schließen | Schließt die ‚Buchungskontrolle - Kontoauszug verbuchen' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

- Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, schließen Sie den Vorgang bitte mit ‚Verbuchen' ab.

Sollten Sie diesen Kontoauszug als Beitragsbuchung behandeln wollen, so wird im Hintergrund automatisch versucht, noch offene Beitragsbuchungen in der aktuellen Abrechnungsperiode für dieses Mitglied zu verbuchen. Sollte der angegebene Betrag nicht der Summe noch offener Beiträge entsprechen, erscheint folgende Ansicht:



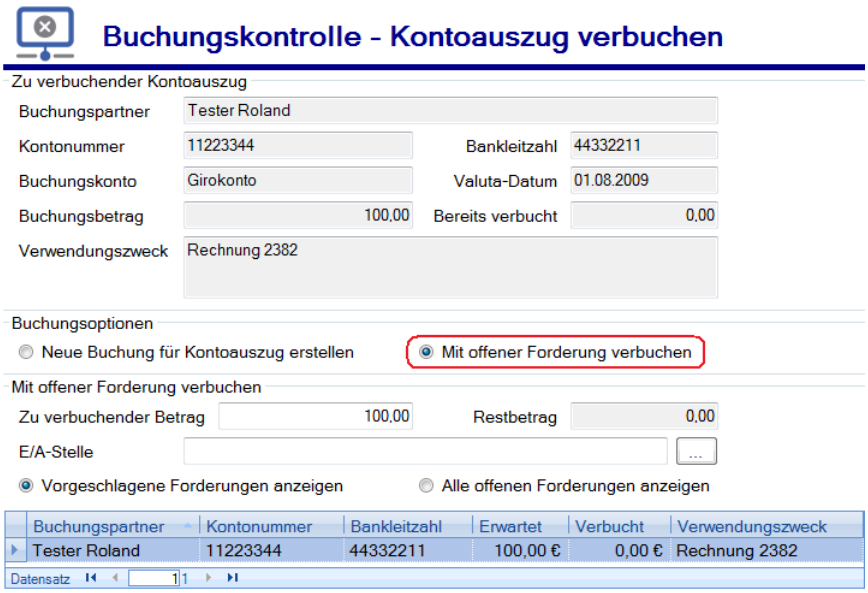

Hier können Sie dann die Summe entsprechend der zu verbuchenden Beiträge aufteilen.
Durch das Klicken auf den Button ‚Übernehmen' bestätigen Sie die Auswahl. Beiträge denen nichts zugewiesen wurde, bleiben auch weiterhin offen und können später verbucht werden.

*Wie weist man eine offene Forderung einen Kontoauszug zu?*

- Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Forderung aus und klicken dann auf ‚Verbuchen'.

- Sie gelangen nun in die Ansicht ‚Kontoauszug verbuchen'. Bitte wählen Sie unter ‚Buchungsoptionen' den Punkt ‚Mit offener Forderung verbuchen' aus.

- Geben Sie nun bitte noch den zu verbuchenden Betrag, sowie die gewünschte E/A-Stelle an und wählen Sie aus der Liste noch offener Forderungen die zuzuweisende Buchung aus. Es werden Ihnen standardmäßig zuerst alle Buchungen angezeigt, die dem Buchungspartner entsprechen. Durch die Auswahl der Option ‚Alle offenen Forderungen anzeigen' erhalten Sie eine Übersicht aller Forderungen die zum Zuweisen zur Verfügung stehen.

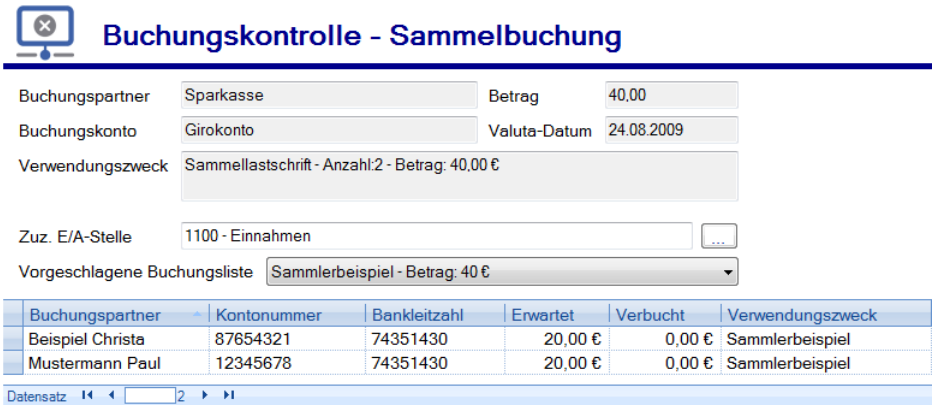


| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Zu verbuchender Betrag | | Betrag, der der Buchung gutzuschreiben ist. Dies ist immer eine positive Summe. |
| E/A-Stelle | | Die zu verwendende Einnahmen- / Ausgabenstelle. |
| Vorgeschlagene Forderungen | | Es werden offene Forderungen angezeigt die der Kontonummer und BLZ des Kontoauszuges entsprechen. |
| Alle Forderungen | | Es werden alle Forderungen angezeigt. |
| | | |
| Mit Hilfe der Tabellenansicht können Sie die zuzuweisende offene Forderung auswählen. | | |
| | | |
| | Verbuchen | Der Buchungsvorgang wird ausgeführt. |
| | Schließen | Schließt die ‚Buchungskontrolle – Kontoauszug verbuchen' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

- Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, schließen Sie den Vorgang bitte mit ‚Verbuchen' ab.

*Wie weist man einen Kontoauszug einer Buchungsliste zu?*

- Um einem Kontoauszug einer Buchungsliste zuzuweisen, wählen Sie bitte aus der Listeansicht den gewünschten Kontoauszug und klicken dann auf den Button ‚Liste zuweisen'.
- Sie gelangen nun in die Ansicht ‚Sammelbuchung'.
- Wählen Sie die gewünschte E/A-Stelle, sowie die zuzuweisende Buchungsliste aus.




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Vorgeschlagene Buchungsliste | | Die Buchungsliste, die diesem Kontoauszug zugeordnet werden soll. |
| Zuz. E/A-Stelle | | Die zu verwendende Einnahmen- / Ausgabenstelle. |
| | | |
| | Verbuchen | Die Zuweisung wird ausgeführt. |
| | Schließen | Schließt die ‚Buchungskontrolle - Sammelbuchung' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

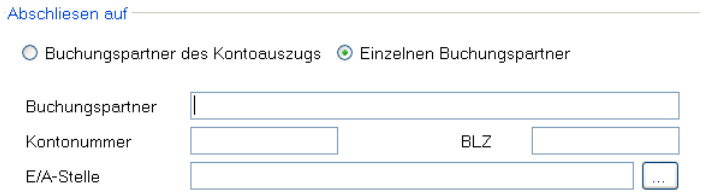
- Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, schließen Sie den Vorgang bitte mit ‚Verbuchen' ab.

*Wie verbucht man mehrere Kontoauszüge auf einen Buchungspartner?*

- Um mehrere Kontoauszüge auf einen Buchungspartner zu verbuchen, markieren Sie bitte die gewünschten Kontoauszüge in der Listenansicht (Tipp: Halten Sie die linke Shift-Taste gedrückt und markieren Sie mit der Maus die gewünschten Einträge) und klicken dann auf ‚Verbuchen'.

- Sie gelangen nun in die Ansicht ‚Kontoauszugsliste verbuchen'.

- Bitte geben Sie nun die Daten für den gewünschten Buchungspartner und die E/A-Stelle an. Ist der Punkt ‚Buchungspartner des Kontoauszuges' gewählt, werden die Daten des in der Listenansicht gewählten Buchungspartner automatisch verwendet. Ist der Punkt ‚Einzelnen Buchungspartner' markiert, können Sie den Buchungspartner frei wählen.




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Buchungspartner | | Verwenden Sie den vorgeschlagenen Buchungspartner oder wählen Sie einen Neuen aus. |
| Kontonummer / BLZ | | Kontonummer / BLZ des Buchungspartners |
| E/A-Stelle | | Die zu verwendende Einnahmen- / Ausgabenstelle. |
| | | |
| Buchungspartner des Kontoauszuges | | Buchungspartner des markierten Kontoauszuges wird verwendet. |
| Einzelnen Buchungspartner | | Buchungspartner kann frei gewählt werden. |
| | | |
| | Verbuchen | Der Buchungsvorgang wird ausgeführt. |
| | Schließen | Schließt die ‚Buchungskontrolle – Kontoauszugsliste verbuchen'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

***Hinweis***
*Wird der Buchungspartner als Vereinsmitglied erkannt, so wird das ‚Buchungspartner' Feld grün hinterlegt.*

***Tipp***
*Wenn Sie im Feld ‚Buchungspartner' einen Nachnamen eingeben, werden Ihnen alle Mitglieder mit diesem Namen angezeigt und Sie können diesen dann bequem auswählen.*

- Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, schließen Sie den Vorgang bitte mit ‚Verbuchen' ab. Es wird nun für jeden gewählten Kontoauszug eine einzelne Buchung für den gewählten Buchungspartner mit der Summe des jeweiligen Kontoauszuges erstellt und verbucht.

### Verbuchen von Barzahlern

Im Reiter ‚Offene Forderungen' haben Sie eine Übersicht über alle noch offenen Forderungen Ihres Vereins. Hierzu zählen auch die durch Masseneinzüge erstellten Buchungen für Barzahler.
Diese können Sie direkt in dieser Ansicht verbuchen. Sie haben die Möglichkeit einen einzelnen Barzahler oder eine Liste mehrerer Barzahler zu verbuchen.

*Wie verbucht man einen einzelnen Barzahler?*

- Wählen Sie aus der Liste der offenen Forderungen den gewünschten Barzahler und klicken Sie auf ‚Verbuchen'.

- Sie gelangen nun in die Ansicht ‚Offene Forderung abschließen' und erhalten dort die Möglichkeit den Barzahler zu bearbeiten.

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Buchungspartner | | Verwenden Sie den vorgeschlagenen Buchungspartner oder wählen Sie einen Neuen aus. |
| Kontonummer / BLZ | | Kontonummer / BLZ des Buchungspartners |
| Buchungskonto | | Kasse – Kann nicht verändert werden |
| Valuta-Datum | | Das Datum der Wertstellung |
| Erwarteter Betrag (in Euro) | | Der vom Buchungspartner erwartete Betrag |
| Erhaltener Betrat (in Euro) | | Der vom Buchungspartner erhaltene Betrag |
| Verwendungszweck | | Verwendungszweck der Buchung |
| E/A-Stelle | | Die zu verwendende Einnahmen- / Ausgabenstelle |
| Einzelnen Buchungspartner | | Buchungspartner kann frei gewählt werden |
| | | |
| | Verbuchen | Der Buchungsvorgang wird ausgeführt. |
| | Spendenquittung erstellen | Es wird eine Spendenquittung erstellt und kann sofort gedruckt werden. |
| | Schließen | Schließt die ‚Buchungskontrolle – Offene Forderung abschließen' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

***Hinweis***
*Wir der Buchungspartner als Vereinsmitglied erkannt, so wird das ‚Buchungspartner' Feld grün hinterlegt.*

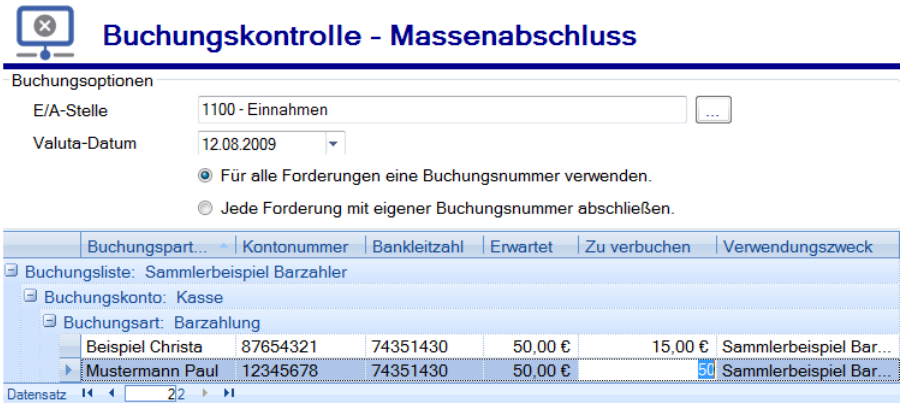
***Tipp***
*Wenn Sie im Feld ‚Buchungspartner' einen Nachnamen eingeben, werden Ihnen alle Mitglieder mit diesem Namen angezeigt und Sie können diesen dann bequem auswählen.*

- Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, schließen Sie den Vorgang bitte mit ‚Verbuchen' ab.

*Wie verbucht man eine Liste von Barzahlern?*

- Markieren Sie in der Liste der offenen Forderungen die gewünschten Barzahler und klicken Sie auf ‚Verbuchen'.

- Sie gelangen nun in die Ansicht ‚Massenabschluss' und erhalten dort die Möglichkeit die Liste ‚Barzahler' zu bearbeiten.



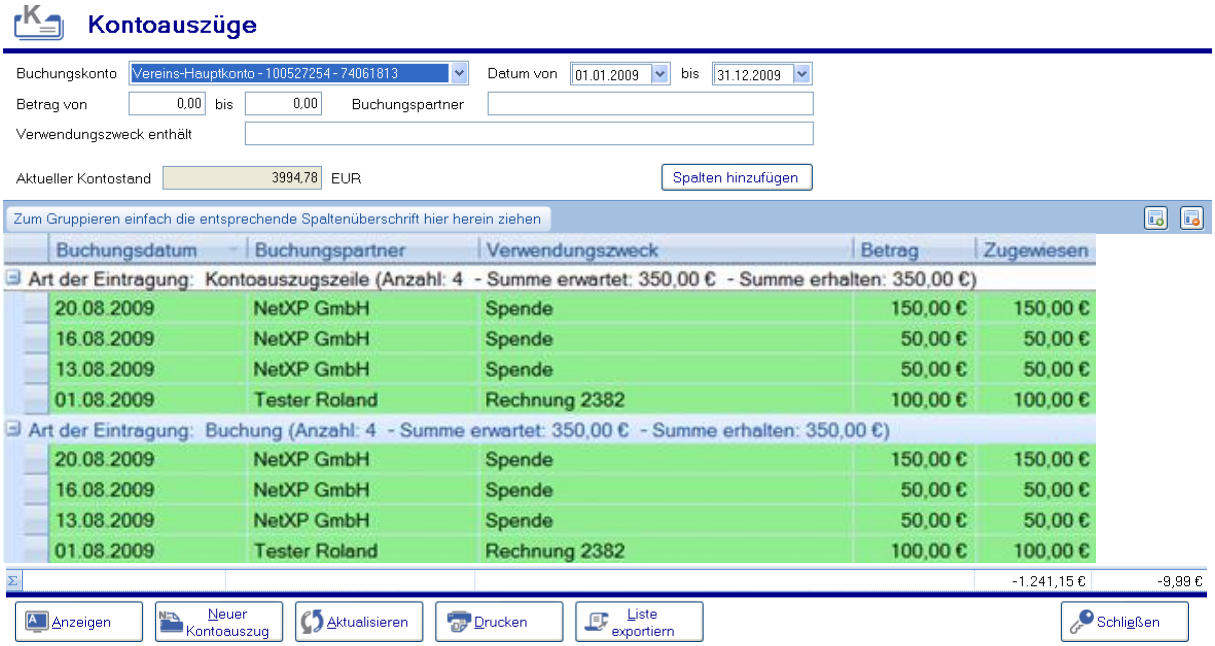

Bitte wählen Sie eine E/A-Stelle aus und geben Sie ein Valuta-Datum an.
Sie haben des Weiteren die Möglichkeit, sich für alle gewählten Barzahler nur eine Buchungsnummer oder für jeden Barzahler eine eigene Buchungsnummer erstellen zu lassen. Die erhaltenen Beträge der einzelnen Barzahler können Sie über einer Klick auf das jeweilige Tabellenfeld in der Spalte ‚Zu verbuchen' anpassen.

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| E/A-Stelle | | Die zu verwendende Einnahmen- / Ausgabenstelle |
| Valuta-Datum | | Das Datum der Wertstellung |
| | | |
| Für alle Forderungen eine Buchungsnummer verwenden | | Es wird für alle Barzahler eine Buchungsnummer verwendet. |
| Jede Forderung mit eigener Buchungsnummer abschließen | | Jeder Barzahler wird mit einer eigenen Buchungsnummer verbucht. |
| | | |
| | Verbuchen | Der Buchungsvorgang wird ausgeführt. |
| | Schließen | Schließt die ‚Buchungskontrolle - Massenabschluss' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

- Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, schließen Sie den Vorgang bitte mit ‚Verbuchen' ab.

**Kontoauszüge**

In der Ansicht ‚Kontoauszüge' erhalten Sie eine Übersicht über alle von Ihnen erstellten oder von Ihrer Bank ausgelesenen Kontoauszüge und den damit verbundenen Buchungen.



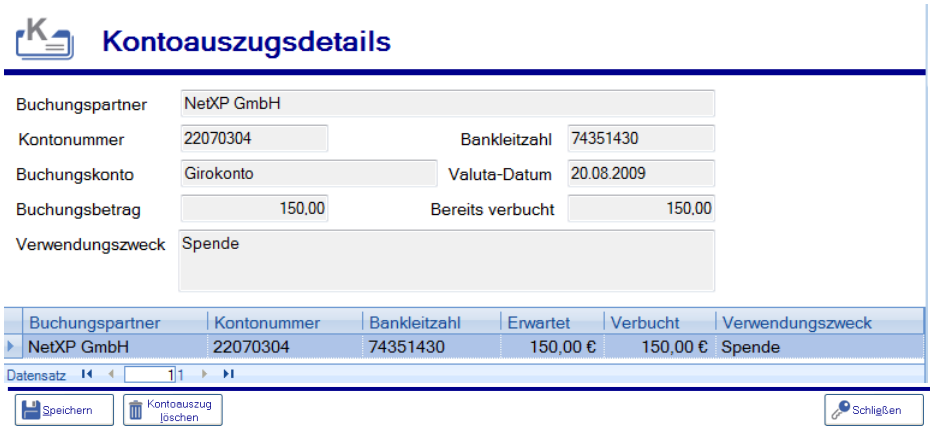

| *Feld/Button* | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|
| Buchungskonto | Zeigt die Kontoauszüge des gewählten Buchungskontos an. |
| | |
| Suchmöglichkeiten | |
| Datum von / bis | Es wird das aktuelle Jahr angezeigt. Datumswerte können verändert werden. |
| Betrag von / bis (in Euro) | Die Beträge liegen innerhalb des gewählten Wertes. |
| Buchungspartner | Geben Sie hier den gesuchten Buchungspartner ein. |
| Verwendungszweck enthält | Suchen Sie nach einem bestimmten Verwendungszweck. |
| Buchungsnummern anzeigen | Klicken Sie den Button, damit die Buchungsnummern angezeigt werden. |
| Spalten hinzufügen | Um weiter Spalten hinzuzufügen, klicken Sie bitte diesen Button. Es öffnet sich nun ein kleines Fenster. Ziehen Sie die gewünschten Spalten einfach in die Übersicht. |
| | Um die Ansicht (Spaltenanzeige) zu speichern, klicken Sie dieses Symbol. |
| | Möchten Sie die Ansicht zurücksetzen, klicken Sie auf dieses Symbol. |
| | |
| Anzeigen | Zeigt die Details des gewählten Kontoauszuges an. |
| Neuer Kontoauszug | Klicken Sie hier, um einen neuen Kontoauszug zu erstellen. |
| Aktualisieren | Setzt die Listenansicht wieder auf Standard zurück. |
| Drucken | Druckt die aktuelle Ansicht aus. |
| Liste exportieren | Exportiert die aktuelle Ansicht als Liste im Excel Format. |
| Schließen | Schließt die ‚Kontoauszüge' Ansicht. |

***Tipp***

*Klicken Sie auf ‚Spalten hinzufügen' um sich weitere Daten anzeigen zu lassen.*

*Wie bearbeitet man Kontoauszüge?*

- Markieren Sie in der Liste der Kontoauszüge die gewünschte Zeile und klicken Sie auf den Button ‚Anzeigen'. Es öffnet sich eine Detailansicht des gewählten Kontoauszuges, sowie der diesem Kontoauszug zugewiesenen Buchungen.



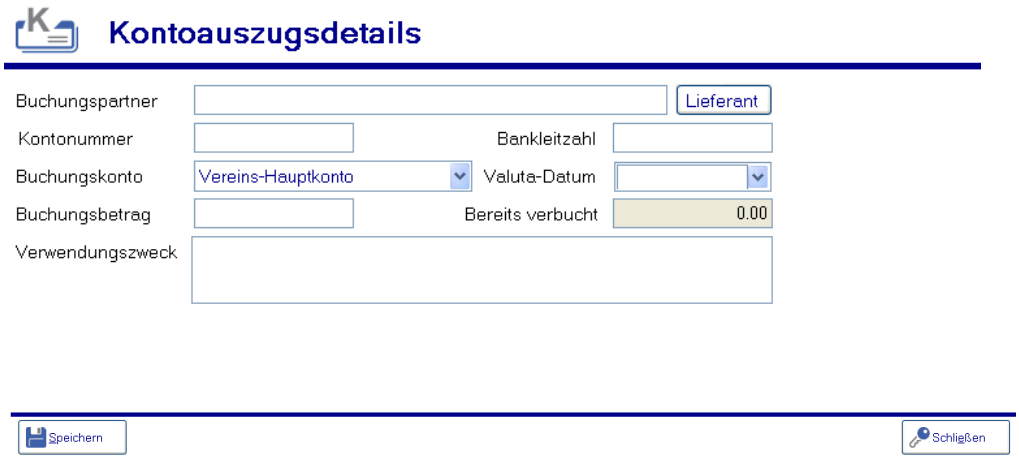

- Sollten dem Kontoauszug bereits Buchungen zugewiesen sein, so haben Sie nun die Möglichkeit diese Zuweisung über den Button ‚Zuordnung aufheben' wieder freizugeben. Der Kontoauszug sowie die Buchungen werden daraufhin wieder zur Bearbeitung in der Buchungskontrolle angezeigt.
  Des Weiteren können Sie den gewählten Kontoauszug über den Button ‚Kontoauszug löschen' auch komplett aus Netxp:Verein entfernen. Bereits zugewiesene Buchungen werden hierbei wie im Falle von ‚Zuordnung aufheben' wieder freigegeben und zur Bearbeitung der Buchungskontrolle hinzugefügt.

- Ist dem Kontoauszug noch keine Buchung zugewiesen, haben Sie die Möglichkeit, den Kontoauszug zu bearbeiten und die Änderung zu speichern oder den Kontoauszug zu löschen.

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Buchungspartner | | Der Name des Kontoauszugsträgers |
| Kontonummer / BLZ | | Die Kontonummer / BLZ des Buchungspartners |
| Buchungsbetrag | | Der Wert des Kontoauszuges |
| Valuta-Datum | | Das Datum der Wertstellung |
| | | |
| | Speichern | Speichert durchgeführte Änderungen am Kontoauszug. |
| | Zuordnung aufheben | Buchung wird wieder freigegeben und der Buchungskontrolle hinzugefügt. |
| | Kontoauszug löschen | Kontoauszug wird gelöscht. |
| | Schließen | Schließt dir ‚Kontoauszugsdetails' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

*Wie erstellt man einen neuen Kontoauszug?*

Um einen neuen Kontoauszug zu erstellen, klicken Sie bitte auf den Button ‚Neuer Kontoauszug'. Es öffnet sich eine Detailmaske in der Sie die Daten des Kontoauszuges erfassen können.



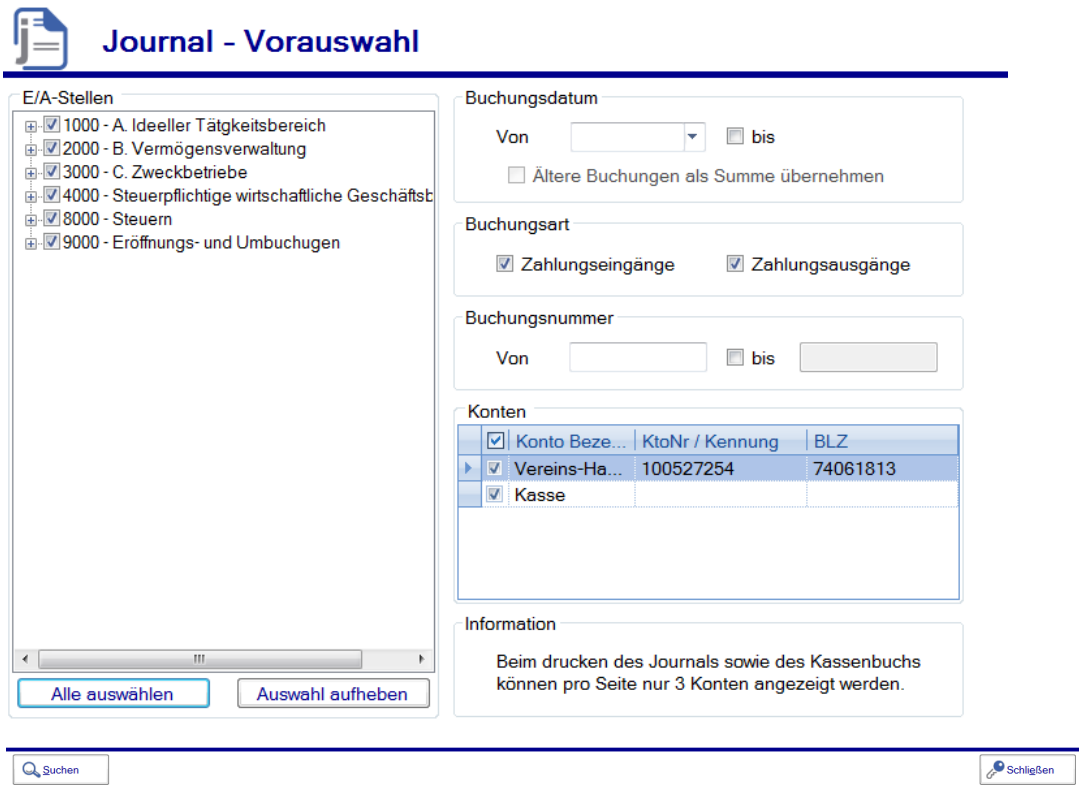

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Buchungspartner | | Der Name des Kontoauszugsträgers |
| Lieferant | | Auswahl eines Lieferanten als Buchungspartner |
| Kontonummer / BLZ | | Die Kontonummer / BLZ des Buchungspartners |
| Buchungskonto | | Das Onlinebanking-Konto dieses Kontoauszuges |
| Valuta-Datum | | Das Datum der Wertstellung |
| Buchungsbetrag | | Der Wert des Kontoauszuges |
| Verwendungszweck | | Gewünschter Verwendungszweck |
| | | |
| | Speichern | Speichert den erstellten Kontoauszug. |
| | Schließen | Schließt die ‚Kontoauszugsdetails'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

**Journal**

Im Journal erhalten Sie einen Überblick aller Buchungen und Bewegungen. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit, das Kassenbuch und den Einnahmen-Ausgaben-Plan auszudrucken.

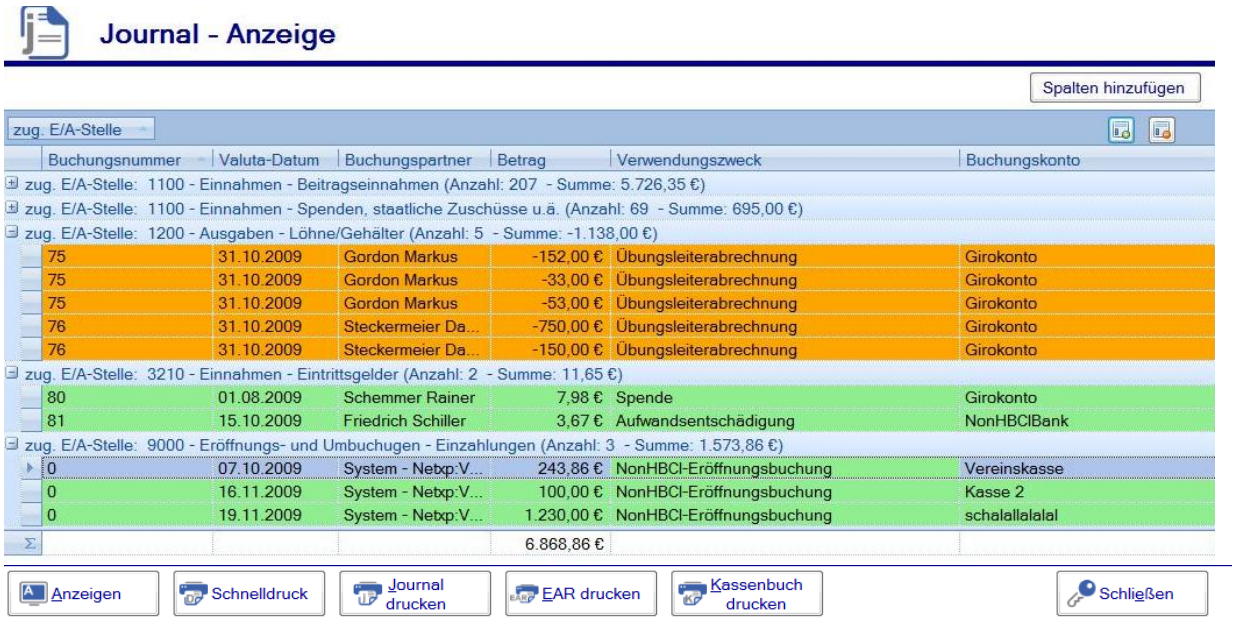
*Wie erhält man die gewünschte Journal Ansicht?*

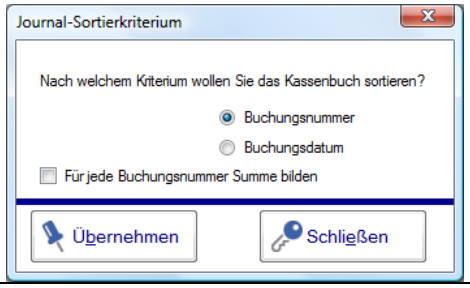
- Bitte vergeben Sie in der ‚Journal - Vorauswahl' die gewünschten Suchkriterien und klicken dann auf ‚Suchen'.




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Suchkriterien | | |
| Buchungsdatum (von / bis) | | Wählen Sie hier den gewünschten Zeitraum aus. |
| Buchungsart | | Wählen Sie ob nur Zahlungseingänge oder Zahlungsausgänge angezeigt werden sollen. |
| Buchungsnummer (von / bis) | | Wählen Sie den gewünschten Buchungsnummernbereich aus. |
| Konten | | Wählen Sie das gewünschte Konto. |
| E/A-Stellen | | Wählen Sie die gewünschten E/A-Stellen aus. |
| | | |
| Alle auswählen | | Klicken Sie hier, um alle E/A-Stellen auszuwählen. |
| Auswahl aufheben | | Klicken Sie hier, um die Auswahl der E/A-Stellen aufzuheben. |
| | | |
| | Suchen | Klicken Sie hier, um das Suchergebnis anzeigen zu lassen. |
| | Schließen | Schließt die ‚Journal – Vorauswahl' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

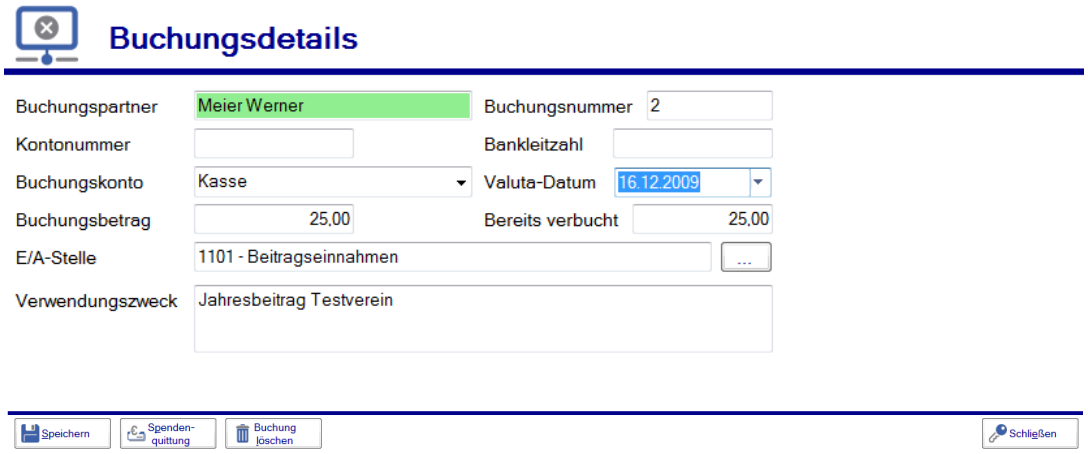
➢ Sie erhalten nun die ‚Journal - Anzeige'.



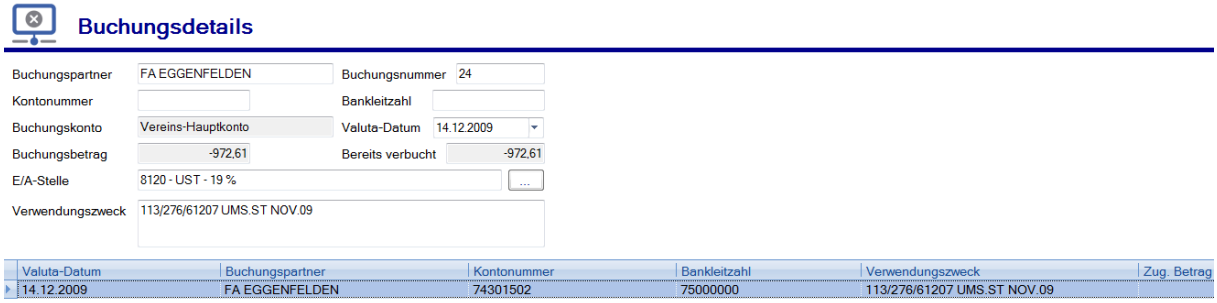

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| | Anzeigen | Zeigt die Buchungsdetails des gewählten Eintrages an. |
| | Schnelldruck | Klicken Sie hier, um einen Schnelldruck zu erstellen. Sie erhalten einen Bildschirm-Abdruck. |
| | Journal drucken | Klicken Sie hier, um das Journal zu drucken.<br><br>**Hinweis:** Beim Druck des Journals erhalten Sie eine Abfrage, nach welchem Suchkriterium gedruckt werden soll. |
| | EAR drucken | Klicken Sie hier, um die Eingaben-Ausgaben-Rechnung zu drucken.<br><br>**Hinweis:** Nachdem Sie auf den Button „EAR drucken" geklickt haben, erscheint ein Dialogfenster. Wählen Sie aus, ob Sie die „EA-Rechnung" nur für die bebuchten Stellen ausdrucken wollen, oder ob ein Gesamt-Ausdruck der EA-Rechnung erfolgen soll. Zusätzlich können Sie mit einem weiteren Dialogfeld auswählen, ob das Dokument gespeichert werden soll. |
| | Kassenbuch drucken | Klicken Sie hier, um das Kassenbuch zu drucken.<br><br>**Hinweis:** Beim Druck des Kassenbuchs erhalten Sie eine weitere Abfrage, nach welchem Suchkriterium gedruckt werden soll.<br><br>  |
| | Schließen | Schließt die ‚Journal-Anzeige'-Ansicht. |

*Können die im Journal angezeigten Buchungen nochmal (bei Fehlern) bearbeitet werden?*

- Markieren Sie die gewünschte Buchung im ‚Journal' und klicken Sie dann auf ‚Anzeigen'.
- Sie erhalten die ‚Buchungsdetails'-Ansicht. Sie können weitere Änderungen an der Buchung vornehmen, die Buchung löschen oder eine Spendenquittung für diese Buchung erstellen.




- Bitte klicken Sie auf ‚Speichern', um vorgenommene Änderungen an der Buchung zu speichern.
- Sollten der Buchung Kontoauszüge zugeordnet sein, können diese wieder aufgehoben werden.



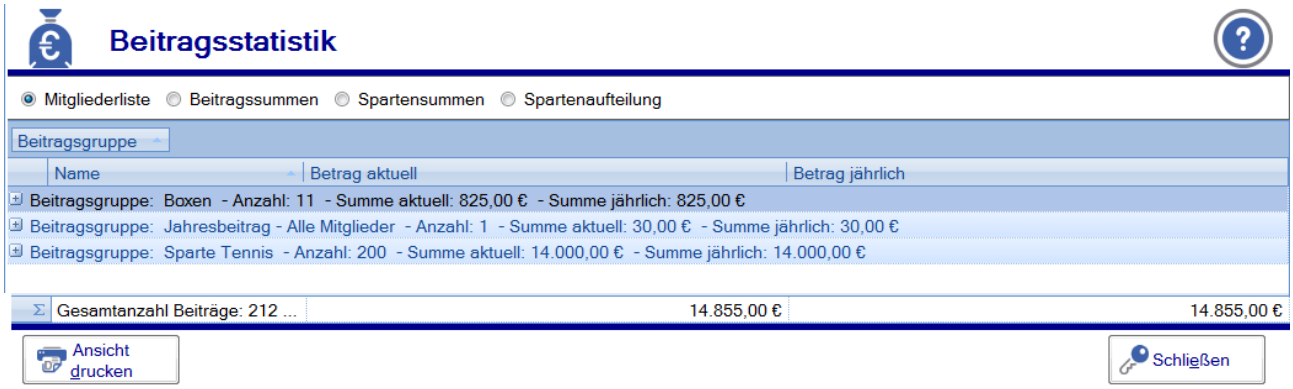

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Buchungspartner | | Der Name des Buchungspartners |
| Buchungsnummer | | Zeigt die Buchungsnummer an |
| Kontonummer / BLZ | | Die Kontonummer / BLZ des Buchungspartners |
| Buchungskonto | | Zeigt das Buchungskonto an |
| Valuta-Datum | | Das Datum der Wertstellung |
| Buchungsbetrag | | Der Wert des Kontoauszuges |
| Verwendungszweck | | Gewünschter Verwendungszweck |
| | | |
| | Speichern | Speichert die gemachten Änderungen an der Buchung. |
| | Spendenquittung | Klicken Sie hier, um eine Spendenquittung aus der Buchung zu erstellen. |
| | Zuordnung aufheben | Hebt die zugeordneten Kontoauszüge auf. |
| | Buchung löschen | Klicken Sie hier, um die Buchung zu löschen. |
| | Schließen | Schließt die ‚Buchungsdetails'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

**Statistik**

Im Modul Statistik haben Sie die Möglichkeit, alle Ihren Verein betreffenden Beitragseinnahmen zu betrachten.

*Beitragsstatistik*

Klicken Sie auf den Punkt „Beiträge“, um untenstehende Ansicht zu erhalten:


Beitragsstatistik
Mitgliederliste
Beitragssummen
Spartensummen
Spartenaufteilung
Beitragsgruppe
Name
Betrag aktuell
Betrag jährlich
Beitragsgruppe: Boxen - Anzahl: 11 - Summe aktuell: 825,00 € - Summe jährlich: 825,00 €
Beitragsgruppe: Jahresbeitrag - Alle Mitglieder - Anzahl: 1 - Summe aktuell: 30,00 € - Summe jährlich: 30,00 €
Beitragsgruppe: Sparte Tennis - Anzahl: 200 - Summe aktuell: 14.000,00 € - Summe jährlich: 14.000,00 €
Gesamtanzahl Beiträge: 212 ...
14.855,00 €
14.855,00 €
Ansicht drucken
Schließen

| *Menüpunkt* | *Kurzbeschreibung* |
|---|---|
| **Mitgliederliste** | Zeigt alle zu erwartenden Beiträge an. |
| Beitragsgruppe | Klicken Sie auf „Beitragsgruppe“ um die Sortierung entsprechend zu ändern, oder ziehen Sie die gewünschte Spalte in die Übersichtleiste. |
| | |
| **Beitragssummen** | Die Ansicht wird aufgegliedert nach Beitragsgruppen. |
| | |
| **Spartensummen** | Die Aufstellung wird nach den jeweiligen Sparten (Summe) gegliedert. |
| | |
| **Spartenaufteilung** | Aufteilung der Statistik in Sparte und Beitragsgruppe. |
| | |
| Ansicht drucken | Drücken Sie auf den Button „Ansicht drucken“, um die aktuelle Statistik auszudrucken. |

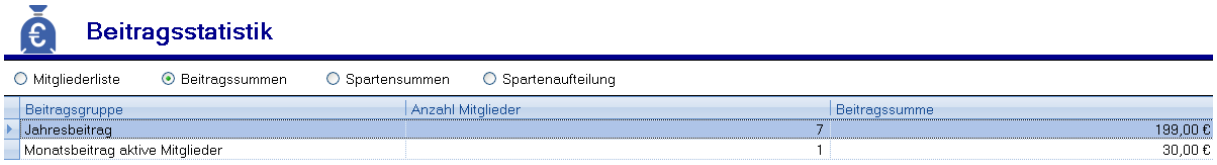
***Hinweis***

*Mit Hilfe der einzelnen Ansichten können Sie genau verfolgen, wie viel Erträge Sie über die Beiträge für Ihren Verein erwirtschaften. Durch die Auswahlpunkte „Mitgliederliste“, „Beitragssummen“, „Spartensummen“ und „Spartenaufteilung“ können Sie die verschiedenen Statistiken abrufen.*

**Beitragsansichten**

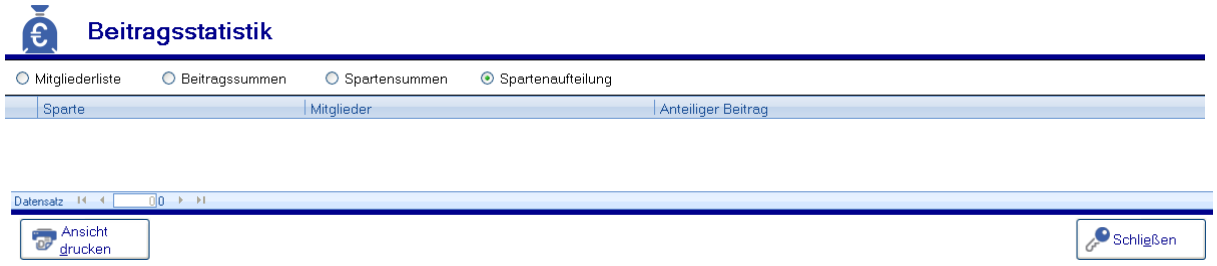
- ‚Mitgliederliste' zeigt Ihnen die Beiträge bezogen auf die Mitglieder an. Klicken Sie auf „Beitragsgruppe" um die Sortierung entsprechend zu ändern, oder ziehen Sie die gewünschte Spalte in die Übersichtleiste.

- ‚Beitragssummen' zeigt Ihnen eine Zusammenfassung der Beiträge an.




- ‚Spartensummen' zeigt Ihnen eine Zusammenfassung der Beiträge bezogen auf die Sparten an.

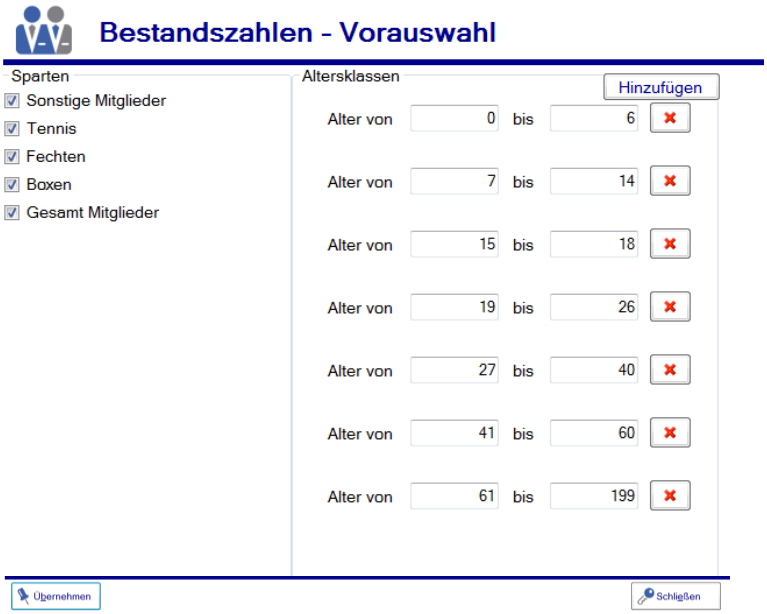
- ‚Spartenaufteilung' zeigt Ihnen eine Zusammenfassung der Beiträge anteilig auf die Sparten an.




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| | Ansicht drucken | Druckt die aktuelle Ansicht aus. |
| | Schließen | Schließt die ‚Beitragsstatistik'-Ansicht. |

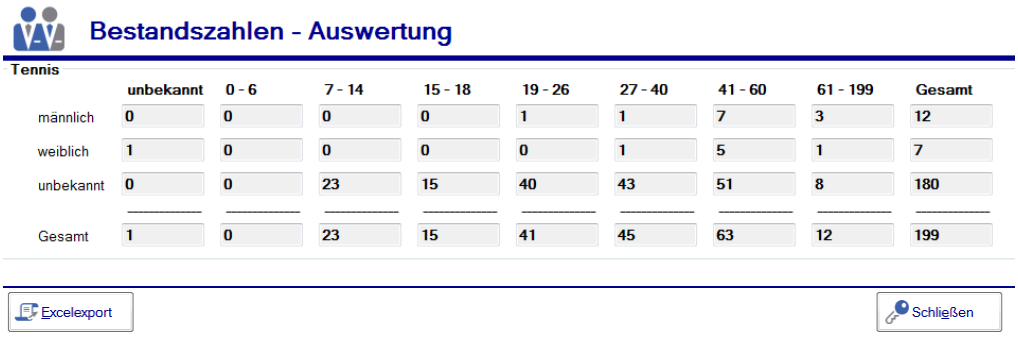
*Auswertung Bestandszahlen*

Um eine Statistik zu den aktuellen Bestandszahlen zu erhalten, wählen Sie bitte den Punkt „Bestandszahlen“ links im Menü aus. Nachfolgend erhalten Sie folgende Vorauswahl:




| *Bestandszahlen – Vorauswahl* | |
|---|---|
| Sparten | Setzen Sie hier ein Häkchen bei der jeweiligen Sparte. |
| Altersklassen | Hier haben Sie die Möglichkeit, die Mitglieder in verschiedene Alterklassen für die Auswertung unterteilen zu lassen. Hinterlegen Sie hier das Alter von XX bis XX.<br><br>Mit dem Button „Hinzufügen“ können Sie weitere Altersgruppen festlegen. Mit dem Feld “ ✖ ” können Sie die Altersgruppen entfernen. |
| Übernehmen | Klicken Sie nun auf „Übernehmen“, wenn Sie die Vorauswahl entsprechend getroffen haben. |

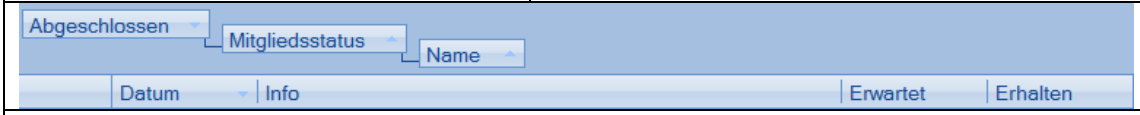
Nun erhalten Sie entsprechend Ihrer Angaben die Auswertung:


Bestandszahlen - Auswertung
Tennis
unbekannt 0 - 6 7 - 14 15 - 18 19 - 26 27 - 40 41 - 60 61 - 199 Gesamt
männlich 0 0 0 0 1 1 7 3 12
weiblich 1 0 0 0 0 1 5 1 7
unbekannt 0 0 23 15 40 43 51 8 180
Gesamt 1 0 23 15 41 45 63 12 199
Excelexport
Schließen

Klicken Sie auf „Excelexport“, um die Auswertung im Excel-Format zu speichern.

*Auswertung Buchungsverlauf*

Um eine Auswertung zum Buchungsverlauf zu erhalten, wechseln Sie bitte ins Menü „Buchungsverlauf“:

| *Buchungsverlauf* | |
|---|---|
| Alle anzeigen | Zeigt den Buchungsverlauf für jede Buchung und aller Mitglieder an. |
| Nur Beiträge anzeigen | Zeigt nur die Beitragsbuchungen an. |
| Mitgliederstatus | Wählen Sie hier die Mitglieder aus:<br>-- Alle Mitglieder --<br>-- Alle Mitglieder --<br>aktiv<br>passiv<br>fördernd<br>inaktiv<br>ausgetreten<br>verstorben<br>nichtmitglied<br>gelöscht |
| | |
| Abgeschlossene Buchungen anzeigen | Zeigt nur abgeschlossene Buchungen an. |
| Offene Buchungen anzeigen | Es werden nur offene Buchungen angezeigt. |
| Datum von – bis | |
| | |
| *Sortierung* | |
|  | |
| Klicken Sie auf die Spaltenbeschreibung, um die Sortierung (auf- oder absteigende Reihenfolge) zu ändern.<br><br>Ziehen Sie das gewünschte Feld durch gedrückt halten der linken Maustaste in die Menüleiste. | |
| | |
| | Klicken Sie auf „Ansicht speichern“, um die aktuelle Ansicht zu speichern. Wird die Statistik „Buchungsverlauf“ erneut aufgerufen, erhalten Sie somit die eingestellte Ansicht. |
| | Klicken Sie auf „Ansicht aufheben“, um die Einstellungen der Ansicht zu löschen. Die Original-Ansicht wird wieder hergestellt. |

**Benutzer**

Im Modul Benutzer können Sie verschiedene Benutzer für Netxp:Verein definieren und verwalten.

| *Menüpunkt* | *Kurzbeschreibung* |
|---|---|
| **Benutzerdetails** | Zeigt die Benutzerdetails des aktuellen Users an. |
| | |
| **Benutzerliste** | Definition neuer Benutzer. |
| | |
| **Tätigkeitsbereiche** | Erstellen und Verwalten von Tätigkeitsberichten |

*Benutzerdetails*

Hier werden die Benutzerdaten des jeweils aktiven Benutzers angezeigt. Zusätzlich hat der Benutzer die Möglichkeit sein Passwort zu ändern.

***Hinweis***

*Wenn Sie als ‚Kassier' angemeldet sind, werden nur die Benutzerdetails des Users ‚Kassier' angezeigt.*

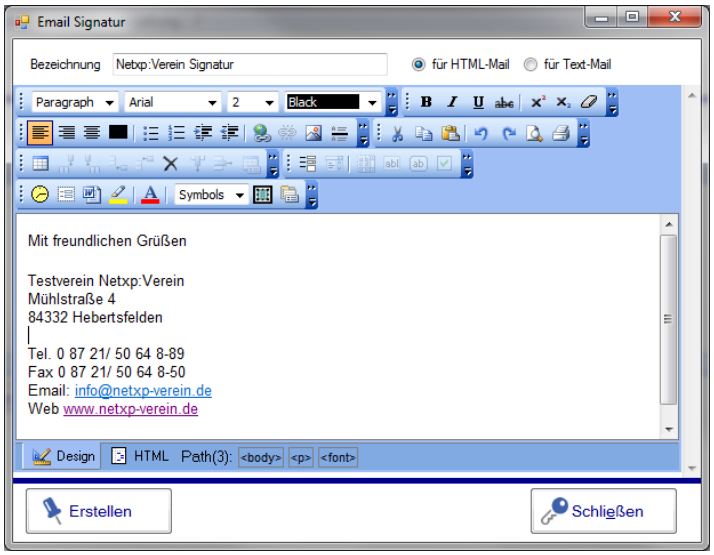
| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Benutzername | | Anzeige des aktuellen Benutzernamens. |
| Passwort | | Vergeben Sie hier ein Passwort für den jeweiligen Benutzer. |
| Automatische Datensicherung | | Wenn der Haken gesetzt ist, wird immer eine automatische Sicherung aller Daten durchgeführt. |
| | | |
| | Speichern | Speichert die durgeführten Änderungen am Benutzer. |
| | Schließen | Schließt die ‚Benutzerdetails-Ansicht' (Änderungen werden übernommen). |

***Hinweis***

*In der ‚Benutzerdetails'-Ansicht kann nur das Passwort verändert werden. Alle anderen Einstellungen werden beim Anlegen eines neuen Benutzers festgelegt.*

*Wie ändere ich die Emailoptionen?*

Bitte wählen Sie den Reiter „Emailoptionen“ aus. Klicken Sie nun auf „Hinzufügen“, um eine Email Signatur zu erstellen:

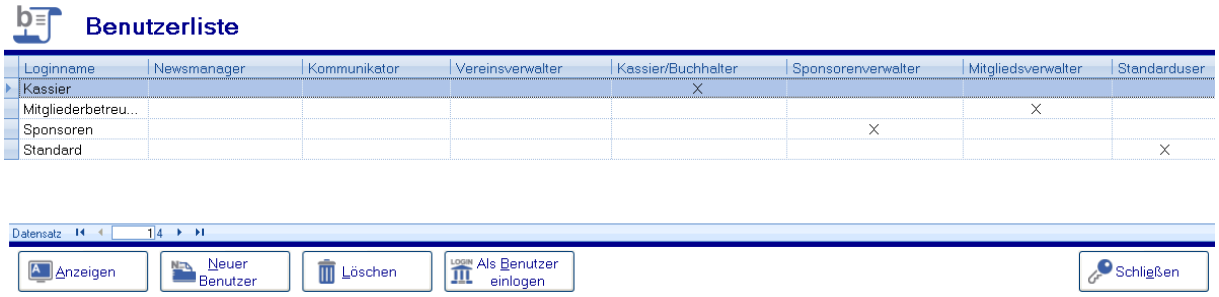



Klicken Sie nun auf „Erstellen“, um die Email-Signatur zu speichern.

Diese können Sie später mit dem Button „Ändern“, bzw. „Löschen“ aufrufen, um diese zu ändern bzw. zu löschen.

**Benutzerliste**

Mit Hilfe der ‚Benutzerliste' erstellen Sie verschiedene Netxp:Verein Benutzer. Diesen Benutzern können bestimmte Nutzungsrechte zugewiesen werden.




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| | Anzeigen | Zeigt die Benutzerdetails des gewählten Benutzers an. |
| | Neuer Benutzer | Anlegen eines neuen Benutzerprofils. |
| | Löschen | Löscht den gewählten Benutzer. |
| | Als Benutzer einloggen | Loggt sich mit den gewählten Benutzerdaten in Netxp:Verein ein. |
| | Schließen | Schließt die ‚Benutzerliste'-Ansicht. |

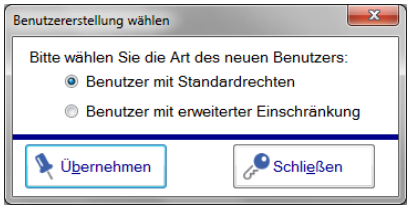
***Hinweis***
*In der oben gezeigten Benutzerliste erhalten Sie sofort einen Überblick der einzelnen Benutzer und deren Rechte in Netxp:Verein.*

*Wie legt man einen neuen Benutzer für Netxp:Verein an?*

Bei der Benutzeranlage können Sie wählen zwischen „Benutzer mit Standardrechten" und „Benutzer mit erweiterter Einschränkung".

- Um einen neuen „Benutzer mit Standardrechten" anzulegen, klicken Sie bitte auf den Button ‚Neuer Benutzer'.

Es erscheint nun folgendes Fenster:



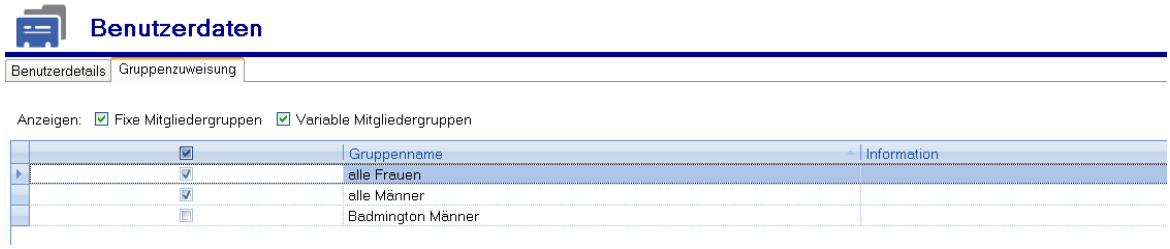

Hier wählen Sie „Benutzer mit Standardrechten".

Nachdem Sie „Benutzer mit Standardrechten" ausgewählt haben, klicken Sie nun auf „Übernehmen".

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Benutzername | | Eingabe des gewünschten Benutzernamens. |
| Passwort | | Vergeben Sie hier ein Passwort für den jeweiligen Benutzer. Dass Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, sowie mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen enthalten. |
| Automatische Datensicherung | | Wenn der Haken gesetzt ist, wird immer eine automatische Sicherung aller Daten beim Beenden von Netxp:Verein durchgeführt. |
| | | |
| | Speichern | Speichert den neuen Benutzer. |
| | Schließen | Schließt die ‚Benutzerdetails'-Ansicht (Änderungen werden übernommen). |

- Sie haben zusätzlich die Möglichkeit dem Benutzer bestimmte Mitgliedergruppen zu zuweisen. Der Benutzer hat dann nur Einblick, auf die ausgewählte Gruppe.

  Klicken Sie dafür bitte auf den Reiter ‚Gruppenzuweisung'.



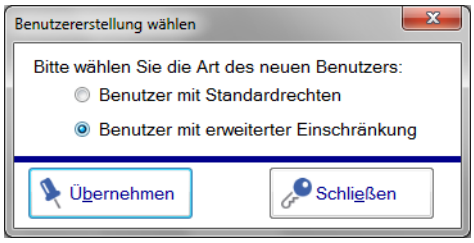

| *Feld/Button* | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|
| Fixe Mitgliedergruppen anzeigen | Zeigt nur fixe Mitgliedergruppen an. |
| Variable Mitgliedergruppen anzeigen | Zeigt nur variable Mitgliedergruppen an. |

- Bitte markieren Sie die gewünschten Mitgliedergruppen, indem Sie einen Haken setzen. Mit ‚Speichern' übernehmen Sie die Einstellungen für den Benutzer.

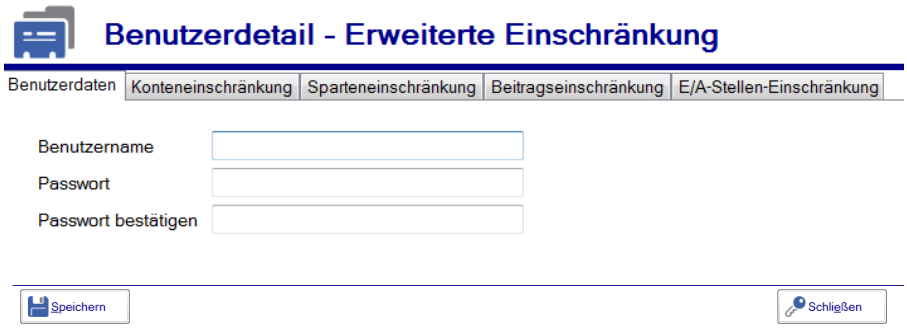
***Hinweis***
Wenn ein Benutzer nur Einblick auf eine bestimmte Gruppe hat, kann er bei der Neuanlage eines Mitglieds mithilfe der „Mitgliedersuche" trotzdem prüfen, ob die Person bereits im Verein erfasst ist.

- Um einen neuen „Benutzer mit erweiterter Einschränkung“ anzulegen, klicken Sie bitte auf den Button ‚Neuer Benutzer‘.

Es erscheint nun folgende Abbildung:

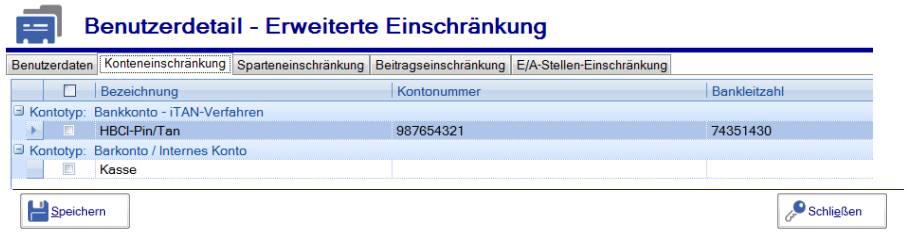



Wählen Sie hier bitte „Benutzer mit erweiterter Einschränkung“ und klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“.

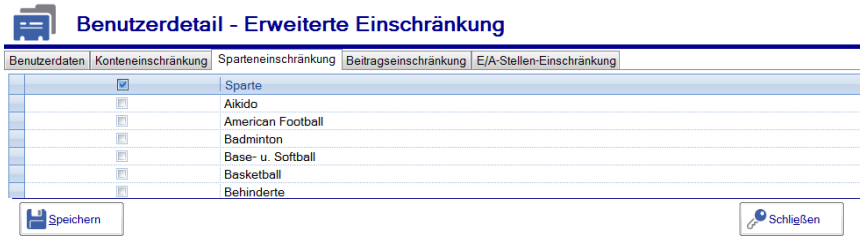



| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Benutzername | | Eingabe des gewünschten Benutzernamens. |
| Passwort | | Vergeben Sie hier ein Passwort für den jeweiligen Benutzer. Dass Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, sowie mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen enthalten. |
| Passwort bestätigen | | Wiederholen Sie hier die Eingabe des Passworts. |
| | | |
| | Speichern | Speichert den neuen Benutzer. |
| | Schließen | Schließt die ‚Benutzerdetails‘-Ansicht (Änderungen werden übernommen). |

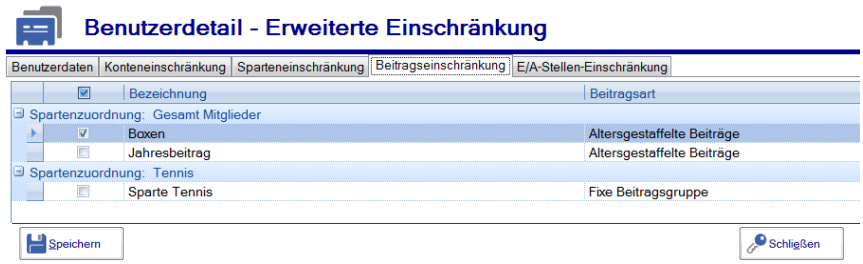
Sie haben mit der erweiterten Einschränkung die Möglichkeit, den Benutzer nur Einblick auf die von Ihnen ausgewählten Konten zu geben.



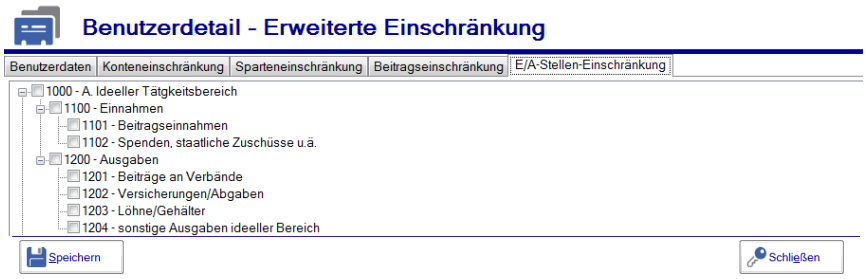

Soll der Benutzer nur die Berechtigung für die Kasse erhalten, setzen Sie vor dem Feld „Kasse“ einen Hacken. Es ist auch möglich, mehrere Konten auszuwählen.




Mithilfe der „Sparteneinschränkung“ können Sie dem Benutzer nur Zugriff auf die von Ihnen ausgewählten Sparten geben. Dafür setzen Sie vor die gewünschte Sparte einen Hacken. Sie können hier auch mehrere Sparten auswählen.



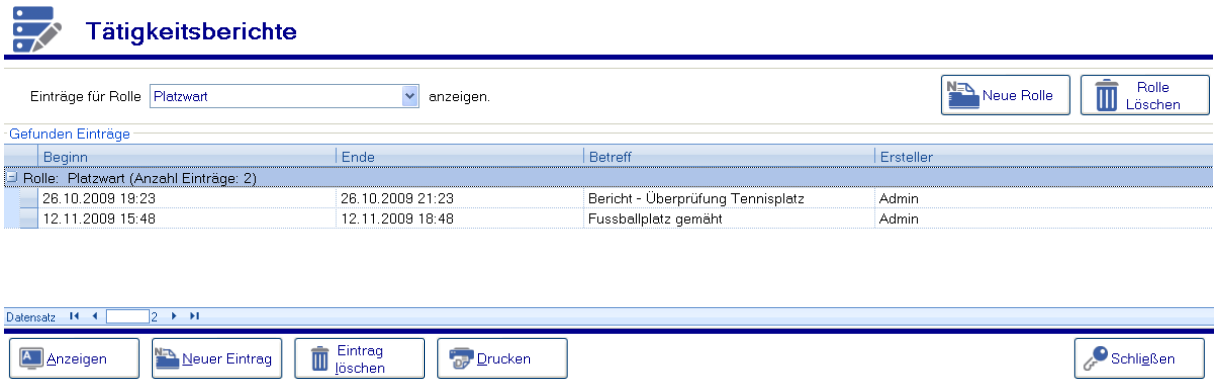

Schränken Sie den Benutzer mit „Beitragseinschränkung“ ein. Kreuzen Sie den Beitrag an, für die der Benutzer einen Zugriff erhalten soll.




Wählen Sie die E/A-Stellen aus, auf die der Benutzer berechtigt ist zuzugreifen.

- Mit ‚Speichern‘ übernehmen Sie die Einstellungen für den Benutzer.

**Tätigkeitsberichte**
Mit Hilfe der Tätigkeitsbereiche erfassen Sie Arbeitsberichte. Sie können verschiedene Rollen anlegen um die Berichte zu verwalten.



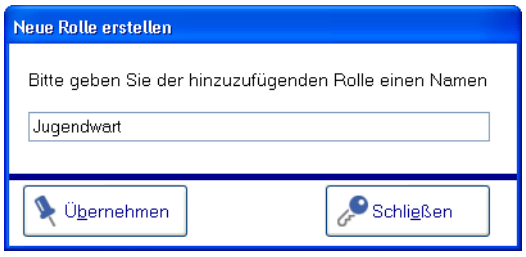

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Eintrag für Rolle anzeigen | | Zeigt die Tätigkeitsberichte der gewählten Rolle an.<br><br>Tipp: Alle Tätigkeitsberichte werden angezeigt wenn Sie ‚Alle' ausgewählt haben. |
| | | |
| | Neue Rolle | Legt eine neue Rolle an. |
| | Rolle löschen | Löscht die gewählte Rolle und alle Tätigkeitsberichte dieser Rolle. |
| | | |
| | Anzeigen | Zeigt die Details des gewählten Tätigkeitsberichts an (Änderungen können vorgenommen werden). |
| | Neuer Eintrag | Legt einen neuen Tätigkeitsbericht an. |
| | Eintrag löschen | Löscht den gewählten Tätigkeitsbericht. |
| | Drucken | Druckt alle Tätigkeitsberichte der gewählten Rolle aus. |
| | Schließen | Schließt die ‚Tätigkeitsberichte'-Ansicht. |

Bevor Sie Tätigkeitsberichte schreiben können, müssen Sie zuerst eine oder mehrere Rollen anlegen.

*Wie erfasst man Tätigkeitsberichte?*

- Klicken Sie bitte auf den Button ‚Neue Rolle'.

  Sie werden zu Beginn aufgefordert, einen Namen für die neue Rolle zu vergeben. Betätigen Sie nach Vergabe des Namens bitte ‚Übernehmen'.



Die neue Rolle steht Ihnen nun zur Verfügung.

- Wählen Sie nun die Rolle bei ‚Einträge für Rolle aus' und klicken dann auf ‚Neuer Eintrag', um einen neuen Tätigkeitsbericht zu erfassen.

- Verfassen Sie nun den Tätigkeitsbericht und drücken dann auf ‚Speichern'.

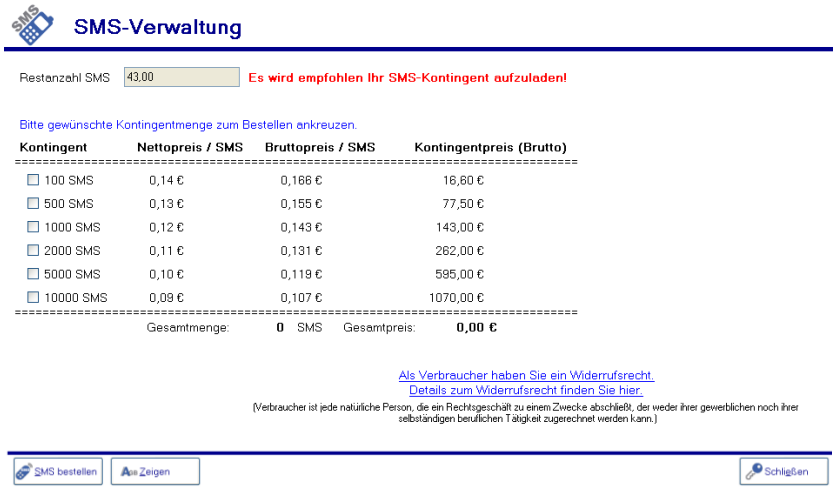
| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Betreff | | Vergeben Sie hier einen eindeutigen Titel für den Bericht. |
| Von / bis | | Angabe der Dauer von / bis im Format TT.MM.JJJJ HH:MM |
| Text | | Textfeld zum Verfassen des Berichtes |
| | | |
| | Speichern | Speichert den Tätigkeitsbericht. |
| | Schließen | Schließt die ‚Tätigkeitsbericht – Eintrag'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

**Verwaltung**
Das Modul ‚Verwaltung' bietet diverse Einstellungen rund um Netxp:Verein. Unter anderem können Sie Ihre Daten importieren und exportieren.

| *Menüpunkt* | *Kurzbeschreibung* |
|---|---|
| **SMS Verwaltung** | Anzeige Ihres SMS Kontingents, Bestellung von SMS |
| | |
| **Export** | Export Ihrer Vereinsdaten |
| | |
| **Import** | Import Ihrer Vereinsdaten |
| | |
| **Rechnungen** | Übersicht der von Netxp:Verein an Sie gestellte Rechnungen |
| | |
| **Sponsoren** | Sponsorenverwaltung |
| | |
| **Optionen** | Weitere Einstellungen für das Modul Finanzen |
| | |
| **Ereignisprotokoll** | Übersicht aller vorgenommenen Änderungen in der Software |

**SMS-Verwaltung**

Die ‚SMS-Verwaltung' zeigt Ihnen Ihr SMS Restkontingent an. Weiterhin erhalten Sie hier die Möglichkeit weitere SMS Pakete zu bestellen.

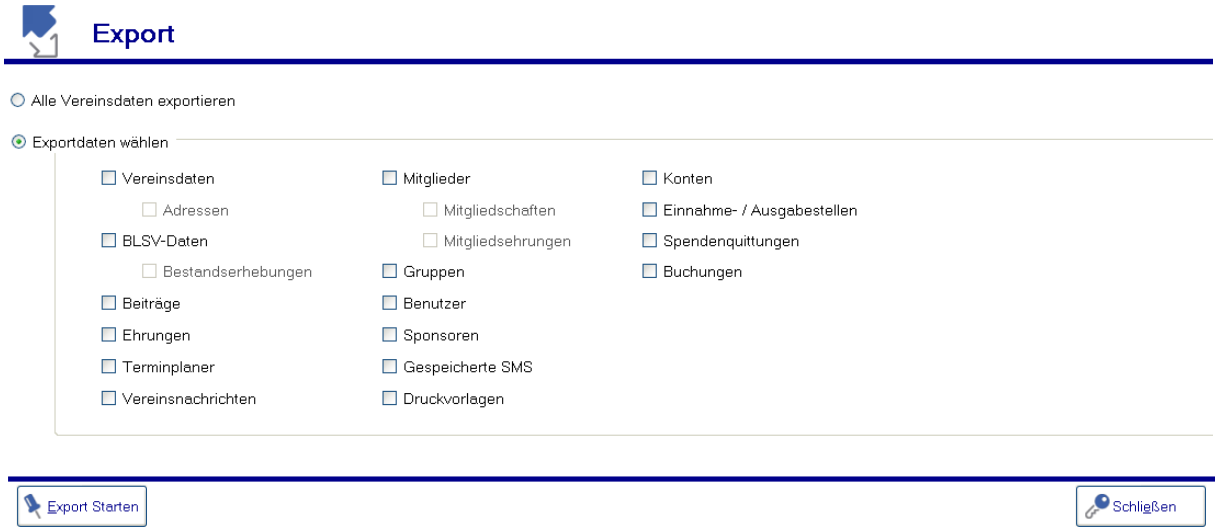

SMS-Verwaltung
Restanzahl SMS 43,00
Es wird empfohlen Ihr SMS-Kontingent aufzuladen!
Bitte gewünschte Kontingentmenge zum Bestellen ankreuzen.
Kontingent Nettopreis / SMS Bruttopreis / SMS Kontingentpreis (Brutto)
100 SMS 0,14 € 0,166 € 16,60 €
500 SMS 0,13 € 0,155 € 77,50 €
1000 SMS 0,12 € 0,143 € 143,00 €
2000 SMS 0,11 € 0,131 € 262,00 €
5000 SMS 0,10 € 0,119 € 595,00 €
10000 SMS 0,09 € 0,107 € 1070,00 €
Gesamtmenge: 0 SMS Gesamtpreis: 0,00 €
Als Verbraucher haben Sie ein Widerrufsrecht.
Details zum Widerrufsrecht finden Sie hier.
(Verbraucher ist jede natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu einem Zwecke abschließt, der weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden kann.)
SMS bestellen
AGB Zeigen
Schließen

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Restanzahl SMS | | Zeigt die Ihnen noch zur Verfügung stehenden SMS an. |
| Kontingent (100 SMS – 10000 SMS) | | Bitte wählen Sie hier das gewünschte SMS Kontingent zur Nachbestellung aus. |
| | | |
| | SMS bestellen | Der Bestellvorgang wird ausgeführt. |
| | AGB Zeigen | Zeigt Ihnen unsere AGB an. |
| | Schließen | Schließt die ‚SMS-Verwaltung' Ansicht. |

**Export**
Mit Hilfe der Export Funktionalitäten besteht die Möglichkeit alle Vereinsdaten schnell und komfortabel zu exportieren.

*Wie führt man einen Datenexport durch?*

- Bitte wählen Sie ‚Alle Vereinsdaten exportieren' aus, wenn Sie alle Daten exportieren wollen oder wählen Sie die gewünschten Daten unter ‚Exportdaten wählen' aus.




- Nachdem Sie die zu exportierenden Daten gewählt haben, klicken Sie bitte auf ‚Export Starten'.

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Alle Vereinsdaten exportieren | | Es werden alle Daten exportiert. |
| Exportdaten wählen | | Es werden nur die von Ihnen gewünschten Daten exportiert. Bitte markieren Sie die Exportfelder in dem Sie einen Haken setzen. |
| | | |
| | Export Starten | Der Datenexport wird ausgeführt. |
| | Schließen | Schließt die ‚Export' Ansicht. |

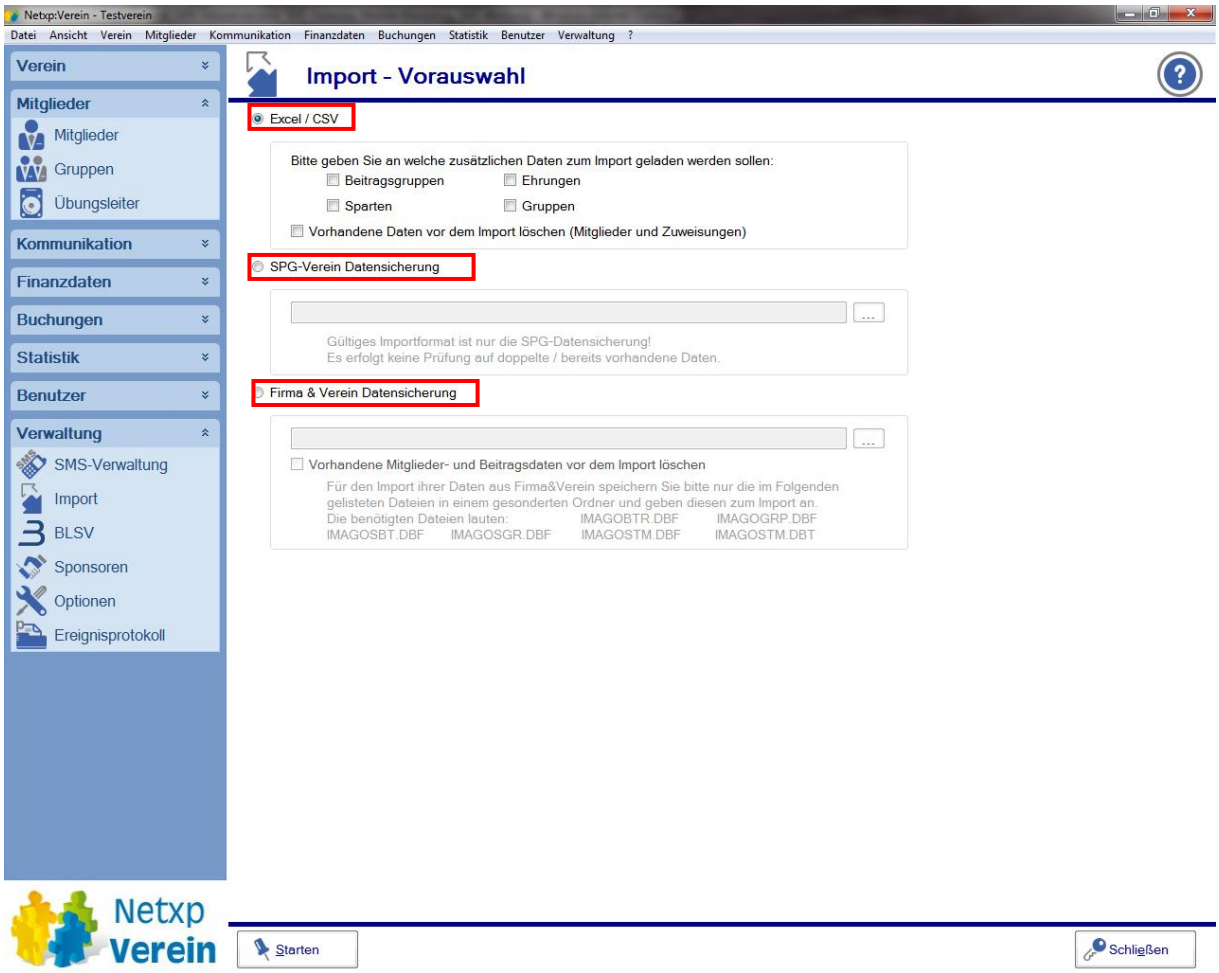
***Hinweis***
*Es wird eine VSB-Backupdatendatei erstellt. Sie können diese auf Ihrem Computer ablegen.*

**Import**
Selbstverständlich können Sie in Netxp:Verein auch bereits vorhandene Vereinsdaten importieren.
Es stehen für den Import mehrere Varianten zur Verfügung, die Ihnen nachfolgend erläutert werden.

***Tipp***
*Das Netxp:Verein Support Team übernimmt gerne für Sie den Import Ihrer Daten. Bitte setzen Sie sich mit uns in Verbindung.*

Wie führe ich einen Import meiner Mitgliederdaten in Netxp:Verein durch?

Bitte wählen Sie links im Menü unter „Verwaltung“ den Punkt „Import“ aus. Sie erhalten nachfolgende Ansicht:




Bitte wählen Sie hier aus, um welche Importdatei es sich handelt, und wählen Sie entsprechend aus:

Möglichkeit 1
Import einer CSV/ Excel-Datei
→ Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 1 – Import einer CSV / Excel Datei

Möglichkeit 2
Import aus „SPG-Verein Datensicherung“
→ Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 2 – SPG-Verein

Möglichkeit 3
Import aus „Firma & Verein Datensicherung“
→ Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 3 – Firma & Verein Datensicherung

Die einzelnen Schritte werden Ihnen in den jeweiligen Beschreibungen aufgeführt.

**Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 1 – Import einer CSV / Excel Datei**

Handelt es sich bei der zu importierende Datei um eine CSV- oder Excel-Tabelle wählen Sie hier „Excel / CSV“ aus.

Prüfung Ihrer Import-Tabelle – zusätzliche Hinweise für den Import:

<table>
<tr><td>Prüfung auf Duplikate</td><td colspan="3">Werden Duplikate hinzugefügt, bleiben die vorhandenen Beitrags- und Spartenverknüpfungen bestehen</td></tr>
<tr><td>Beiträge<br><br>Beispiel:</td><td colspan="3">Bitte achten Sie darauf, dass die Beitragsgruppen vor dem Import bereits im System erstellt wurden.<br>Pro Beitragsgruppe muss eine Spalte in der Importliste vorhanden sein. Um die entsprechenden Mitglieder der Beitragsgruppe zuzuordnen, setzen Sie bitte ein „X“.</td></tr>
<tr><td colspan="4">
<table>
<tr><th></th><th>A</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th><th>J</th><th>K</th><th>L</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Anrede</td><td>Name</td><td>Vorname</td><td>Strasse</td><td>PLZ</td><td>Ort</td><td>Geburtsdatum</td><td>Eintritt</td><td>BeitragHaupt</td><td>BeitragTennis</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Herr</td><td>Mustermann</td><td>Max</td><td>Musterstraße 8</td><td>10001</td><td>Berlin</td><td>02.10.1968</td><td>13.08.2003</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Herr</td><td>Mustermann</td><td>Rainer</td><td>Musterstraße 8</td><td>10001</td><td>Berlin</td><td>14.07.1944</td><td>13.08.2003</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Frau</td><td>Mustermann</td><td>Elke</td><td>Musterstraße 8</td><td>10001</td><td>Berlin</td><td>22.02.1947</td><td>13.08.2003</td><td>x</td><td>x</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Beiträge - Zusatzfelder</td><td>„Datum“ (optional)</td><td colspan="2">Das Feld „Datum“ kann dem entsprechenden Importfeld des jeweiligen Beitrags zugewiesen werden.</td></tr>
<tr><td>„Zahlart“ (optional)</td><td colspan="2">Folgendes kann hier hinterlegt werden:<br>1 – Barzahler<br>2- Lastschrift bzw. Bankeinzug<br>3 - Überweisung</td></tr>
<tr><td>Sparten</td><td colspan="3">Beim Import von Sparten achten Sie bitte darauf, dass die Sparten bereits hinterlegt sind – hier am besten über eine eigene Spartenliste.<br>Pro Sparte muss eine Spalte in der Importliste mit der Spartenbezeichnung vorhanden sein. Um die entsprechenden Mitglieder der Sparte zuzuordnen, setzen Sie bitte ein „X“ ein.</td></tr>
<tr><td>Gruppen</td><td colspan="3">Beim Import von Gruppen beachten Sie bitte, dass die Gruppen bereits als „fixe Gruppen“ im System erstellt wurden.<br>Pro Gruppe muss eine Spalte in der Importliste mit dem Gruppennamen vorhanden sein. Um die Mitglieder zuzuordnen, setzen Sie bitte in der entsprechenden Spalte/ Zeile ein „X“.</td></tr>
<tr><td>Ehrungen</td><td colspan="3">Beim Import von Ehrungen müssen mögliche Ehrungen bereits im System hinterlegt sein.<br>Pro Ehrung muss eine Spalte in der Importliste mit dem Namen der Ehrung vorhanden sein. Bitte kennzeichnen Sie entsprechende Mitglieder mit einem „X“ in der Spalte.</td></tr>
<tr><td>Geschlecht</td><td>weiblich</td><td colspan="2">W, 0, Frau</td></tr>
<tr><td></td><td>männlich</td><td colspan="2">M, 1, Herr</td></tr>
<tr><td>Familien-stand</td><td colspan="3">ledig, verheiratet, getrennt, geschieden, Witwe, Partner</td></tr>
<tr><td>Telefon-nummern</td><td colspan="3">z. B. im Format: 08721/5064889<br>Die Rufnummern werden automatisch formatiert. Auch Sonderzeichen wie z. B. „- oder /“ stellen kein Problem dar.</td></tr>
<tr><td>Kontodaten</td><td>Kontonummer</td><td colspan="2">Kontonummer des Zahlers, bzw. Mitglieds</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>BLZ</td><td colspan="2">BLZ des Zahlers, bzw. Mitglieds</td></tr>
<tr><td>Kreditinstitut</td><td colspan="2">Sollte Ihnen das entsprechende Kreditinstitut nicht bekannt sein, wird dieses automatisch ergänzt</td></tr>
<tr><td>Kontoinhaber</td><td colspan="2">Sollte hier kein Kontoinhaber angegeben werden, wird standardmäßig der Vorname und Name eingetragen.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| Eigene Felder | Möchten Sie eigene Felder beim Import übernehmen, so werden die „Ja/Nein“-Felder wie folgt interpretiert:<br>- X, right, true, wahr, richtig = Ja<br>Alle sonstigen Angaben werden als „Nein“ interpretiert. |
| Import bei „Zahlern“ | Werden zahlende Mitglieder importiert, wird eine Mitgliedsnummer, sowie das Feld „Zahler“ in dem die Mitgliedsnummer des zahlenden Mitglieds eingetragen ist, benötigt. |

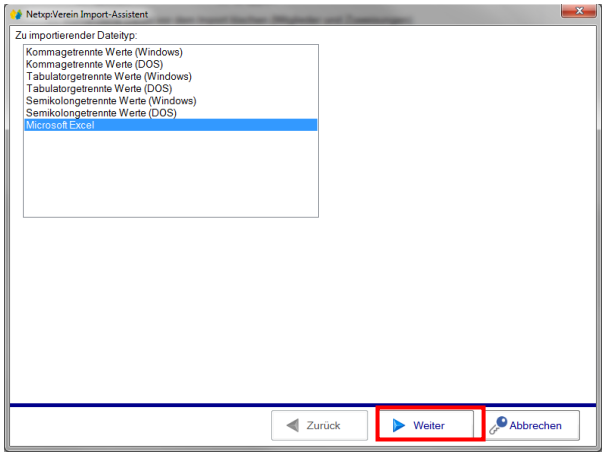
Bestimmen Sie hier, welche Spalten Ihre Excel-Tabelle zusätzlich enthalten, durch Ankreuzen der zur Verfügung stehenden Felder:

Hinweis: Sollen die vorhandenen Daten in Netxp:Verein gelöscht werden, so setzen Sie bei „vorhandene Daten vor dem Import löschen“ ein Häkchen.

Import - Vorauswahl
Excel / CSV
Bitte geben Sie an welche zusätzlichen Daten zum Import geladen werden sollen:
Beitragsgruppen
Ehrungen
Sparten
Gruppen
Vorhandene Daten vor dem Import löschen (Mitglieder und Zuweisungen)
SPG-Verein Datensicherung
Gültiges Importformat ist nur die SPG-Datensicherung!
Es erfolgt keine Prüfung auf doppelte / bereits vorhandene Daten.
Firma & Verein Datensicherung
Vorhandene Mitglieder- und Beitragsdaten vor dem Import löschen
Für den Import ihrer Daten aus Firma&Verein speichern Sie bitte nur die im Folgenden gelisteten Dateien in einem gesonderten Ordner und geben diesen zum Import an.
Die benötigten Dateien lauten: IMAGOBTR.DBF IMAGOGRP.DBF
IMAGOSBT.DBF IMAGOSGR.DBF IMAGOSTM.DBF IMAGOSTM.DBT
Starten
Schließen

Um den Import einzuleiten, klicken Sie nun auf „Starten“.

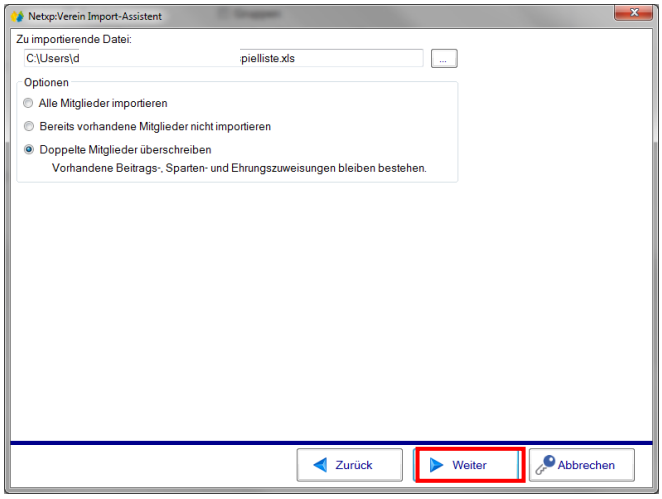
Es öffnet sich folgendes Fenster:




Sie können hier auswählen:

- Kommagetrennte Werte (Windows)
- Kommagetrennte Werte (DOS)
- Tabulatorgetrennte Werte (Windows)
- Tabulatorgetrennte Werte (DOS)
- Semikolongetrennte Werte (Windows)
- Semikolongetrennte Werte (DOS)
- Microsoft Excel

Klicken Sie auf den entsprechenden Dateityp und wählen Sie „Weiter“.



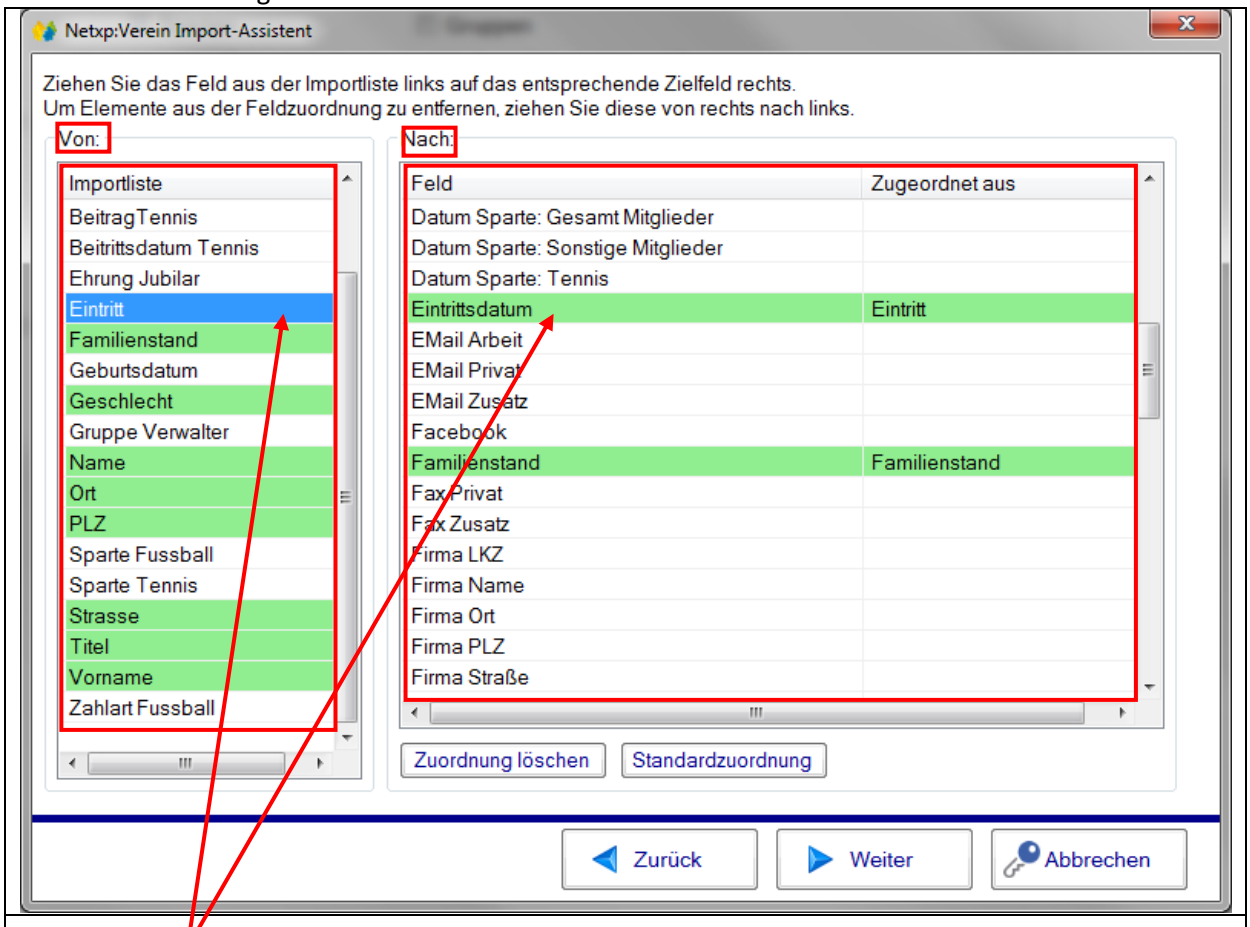

Wählen Sie die zu importierende Datei aus, klicken Sie dazu folgendes Symbol „...“.

Bevor Sie die Dateien importieren, bestimmen Sie bitte, was mit eventuellen doppelten Mitgliedern passieren soll:

Optionen:
- Alle Mitglieder importieren
- Bereits vorhandene Mitglieder nicht importieren
- Doppelte Mitglieder überschreiben

Klicken Sie nun auf „Weiter“, um mit dem Import fortzufahren.

Nun erhalten Sie folgende Ansicht:




Von
Importliste:
In der linken Spalte werden die einzelnen Spalten aufgeführt, die in Ihrer Excel-Tabelle enthalten sind.

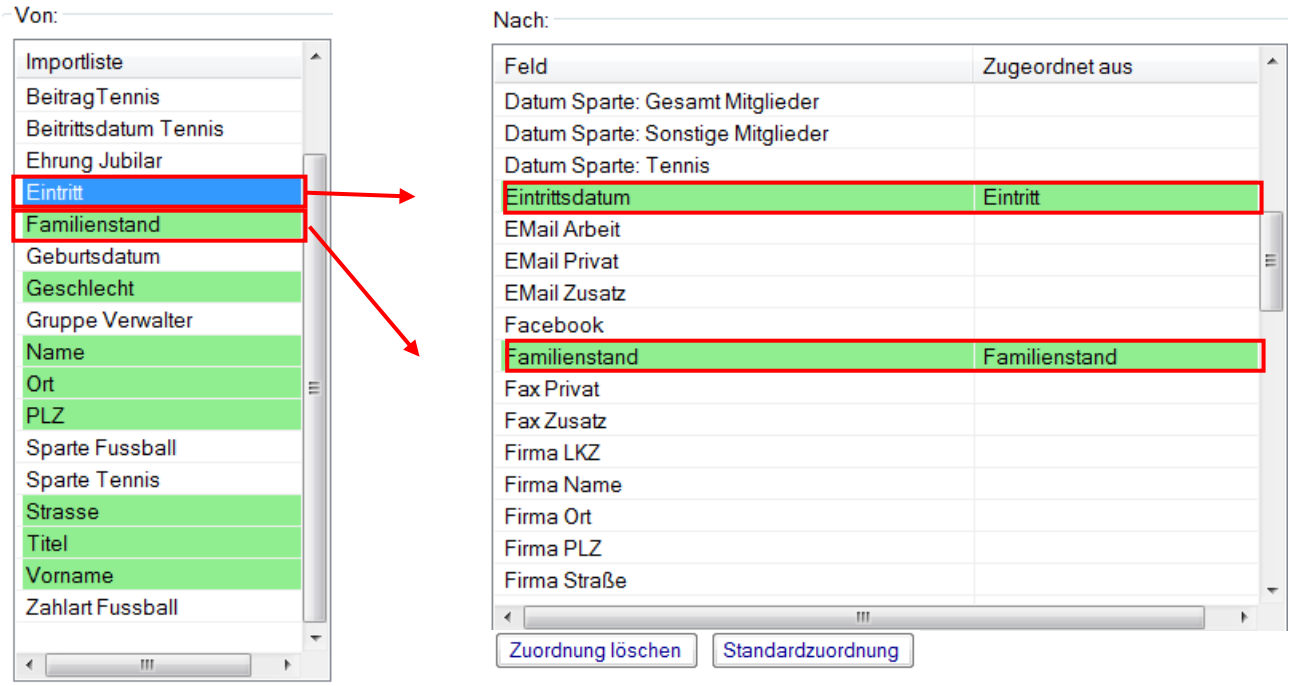
Nach
Auf der rechten Spalte werden Ihnen die in Netxp:Verein zur Verfügung stehenden Felder angezeigt.

**Zuordnung:**
Damit die in Ihrer Importdatei enthaltenen Spalten in der Vereinssoftware Netxp:Verein richtig zugeordnen werden können, ist es mit dem Import-Assistenten möglich, die Felder frei zuzuordnen.

Ziehen Sie das Feld Ihrer Importdatei (links) auf das gewünschte Feld (rechts).

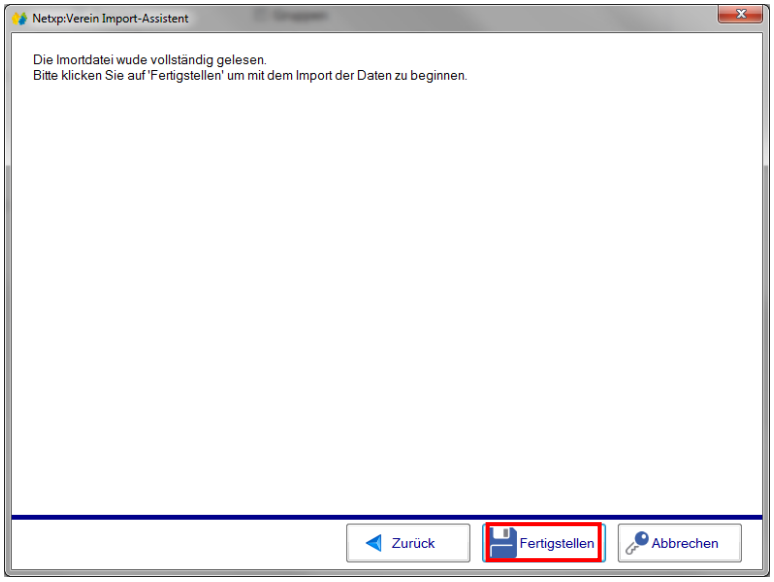
Beispiel:
Feld aus Importdatei:
„Eintritt“
„Familienstand“

Wählen Sie mit der linken Maustaste ein Feld Ihrer Importdatei aus, und ziehen Sie es durch gedrückt halten der linken Maustaste in die rechte Seite „Nach“:



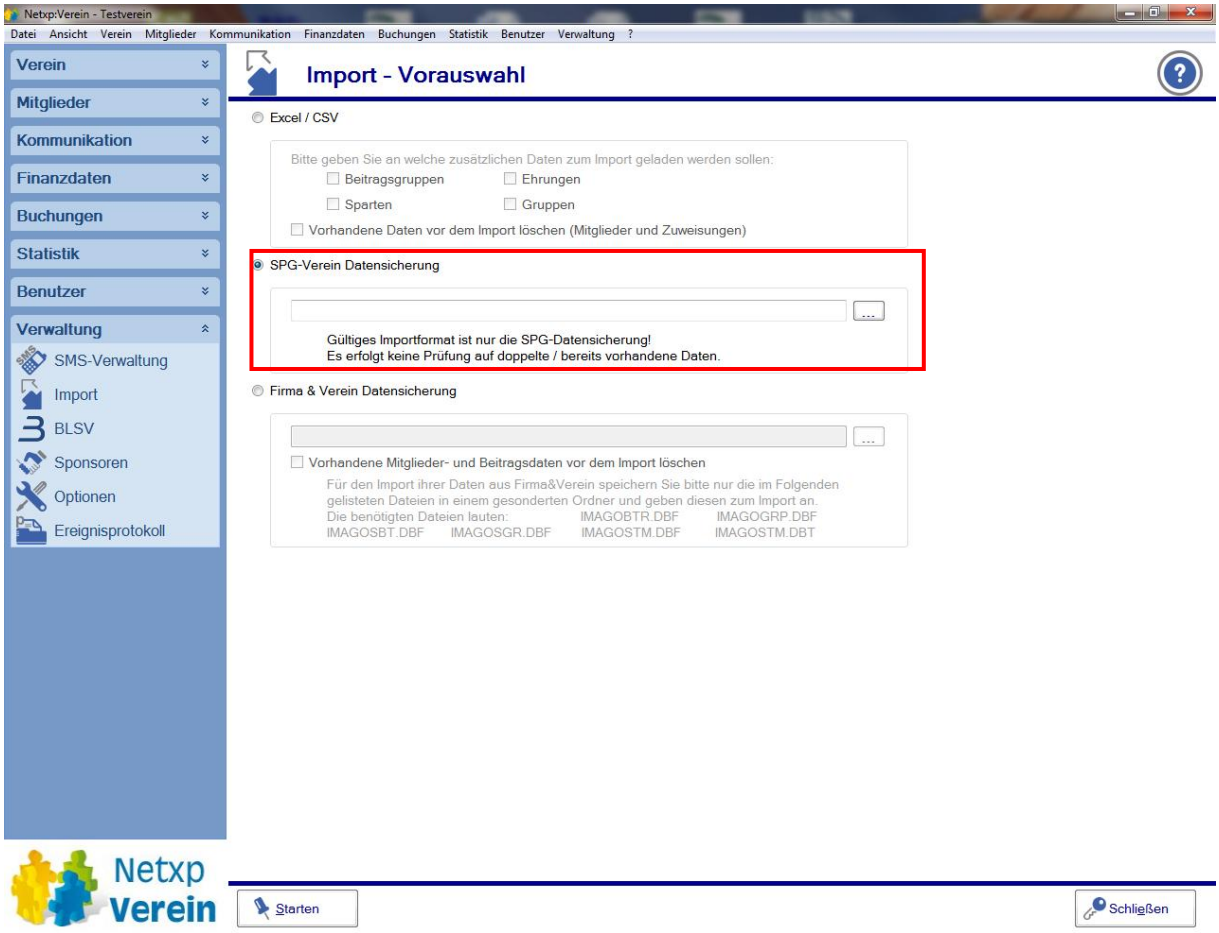

| | |
|---|---|
| Zuordnung löschen | Klicken Sie auf „Zuordnung löschen“, damit die Zuordnung entfernt wird. |
| Standardzuordnung | Klicken Sie auf „Standardzuordnung“, um diese zu übernehmen. |
| Zurück | Mit dem Button „Zurück“, rufen Sie das vorherige Fenster auf. |
| Weiter | Nachdem Sie die Zuordnung bestimmt haben, klicken Sie nun auf „Weiter“. |
| Abbrechen | Mit diesem Button können Sie den Import abbrechen. |

Nachdem Sie auf „Weiter“ gedrückt haben, erhalten Sie folgende Ansicht:




Klicken Sie nun auf „Fertigstellen“, damit die Daten in Netxp:Verein übertragen werden.

**Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 2 – SPG-Verein**

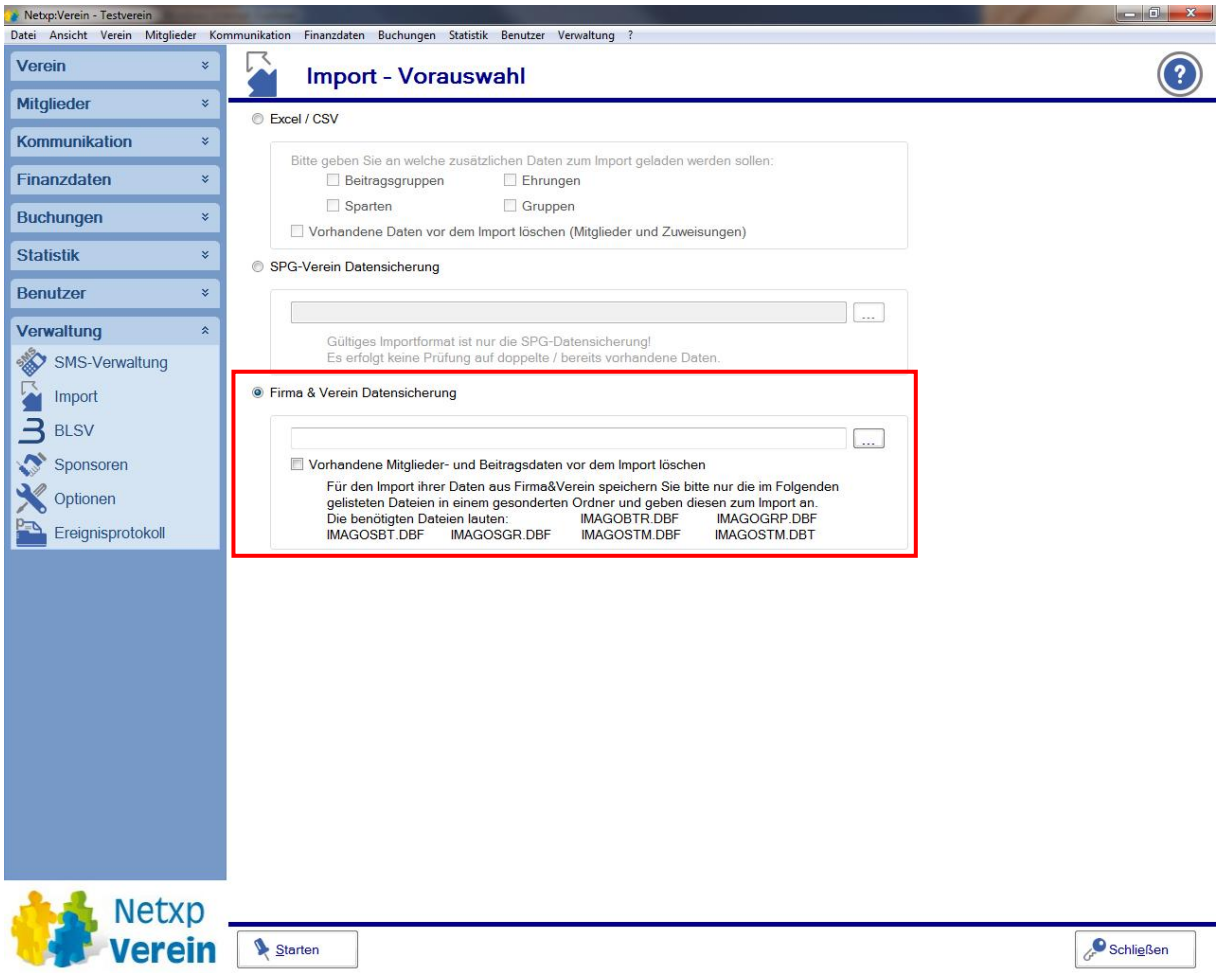



Liegt Ihnen eine SPG-Datensicherung vor, können Sie den Import Ihrer Mitgliederdaten mithilfe dieser Option durchführen. Bitte beachten Sie, dass keine Prüfung auf doppelte oder bereits vorhandene Daten erfolgt.

Um die Datei auszuwählen, klicken Sie bitte auf folgendes Symbol: „...“, und klicken Sie anschließend auf „Öffnen“.

Nun starten Sie den Importvorgang mit „Starten“.

**Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 3 – Firma & Verein Datensicherung**




Um eine Datei auszuwählen, klicken Sie bitte auf folgendes Symbol „...“.

Nun wählen Sie die entsprechende Importdatei aus, und bestätigen diese mit „Ok“.

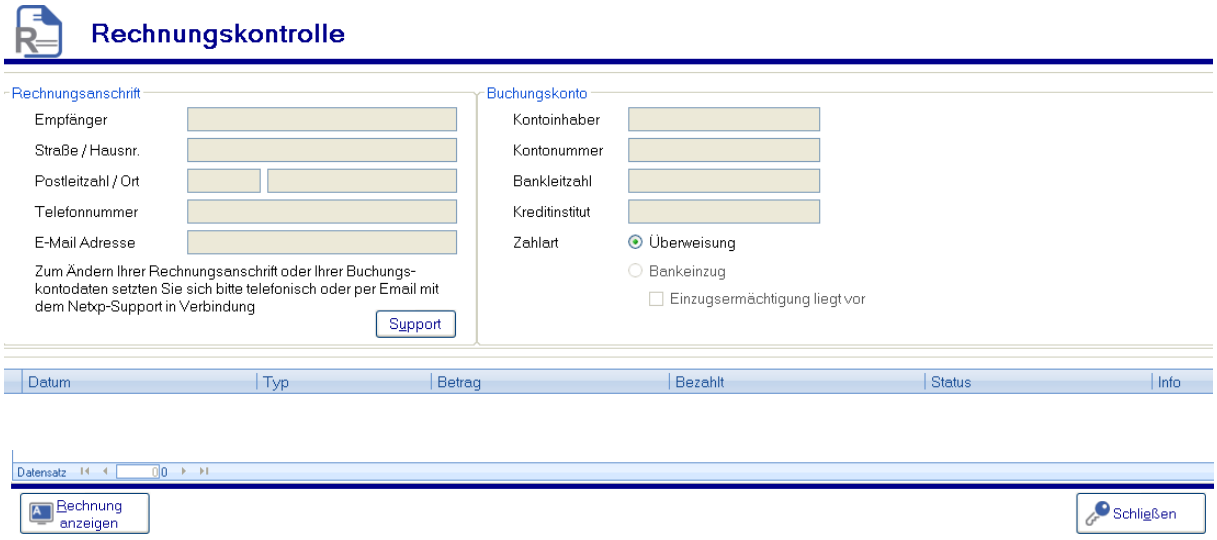
Vor dem Import können Sie bestimmen, ob vorhandene Mitglieds- oder Beitragsdaten gelöscht werden sollen.

**Rechnungen**

Die ‚Rechnungskontrolle' zeigt Ihnen alle von uns gestellten Rechnungen an.

***Hinweis***

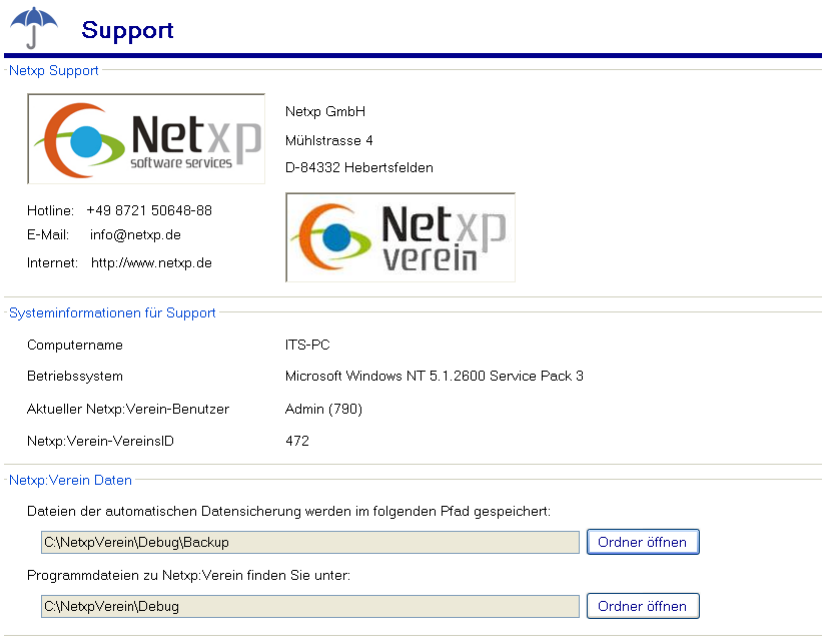
*Die Rechnungsanschrift und das Buchungskonto können nur vom Netxp:Verein Support angelegt werden.*




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Support | | Klicken Sie hier, um auf die Netxp:Verein Support Seite zu gelangen. |
| | | |
| | Rechnung anzeigen | Zeigt die gewählte Rechnung an. |
| | Schließen | Schließt die ‚Rechnungskontrolle' Ansicht. |

***Hinweis***

*Auf der Supportseite finden Sie unsere Kontaktdaten und weitere wichtige Informationen, die Sie bei Supportanfragen benötigen.*



**Sponsoren**

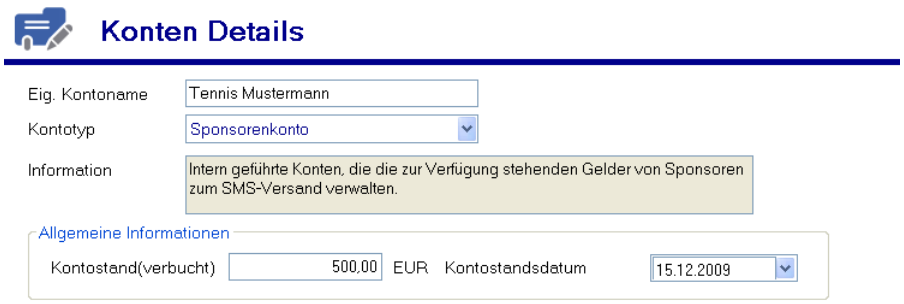
Mit Hilfe der ‚Sponsorenverwaltung' können Sie SMS an Ihre Mitglieder versenden, die nicht von Ihrem Verein bezahlt werden, sondern von den jeweils gewählten Sponsoren.

***Hinweis***

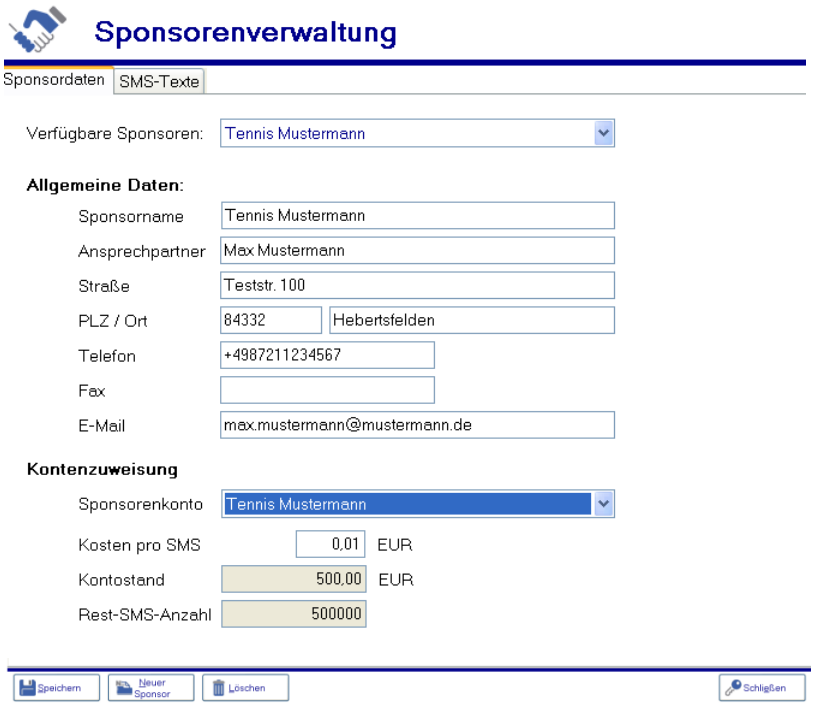
*Der Sponsor muss Ihnen zuerst den vereinbarten Betrag auf Ihr Vereinskonto überweisen. Sie können nach Erhalt des Betrages die benötigten SMS unter ‚Verwaltung - SMS-Verwaltung' bestellen. Bitte achten Sie darauf, dass der erhaltene Betrag ordnungsgemäß verbucht worden ist.*

*Wie verwendet man die Sponsorenverwaltung?*

- Legen Sie unter ‚Konten – Neues Konto – Sponsorenkonto' ein neues Sponsorenkonto an.



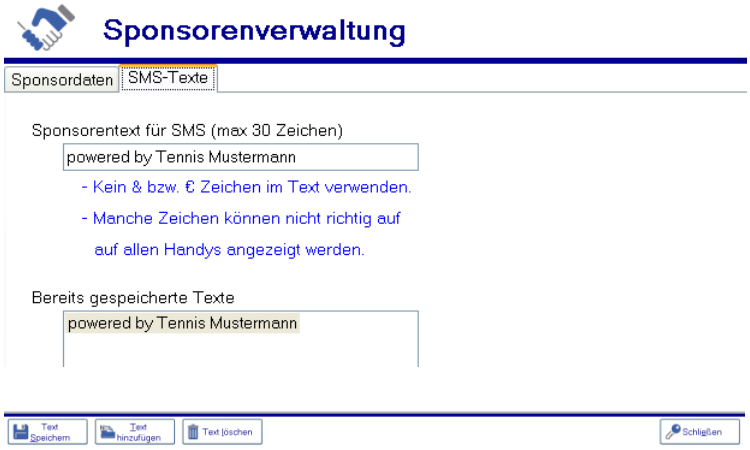

- Erstellen Sie nun einen Sponsor unter ‚Verwaltung – Sponsoren'.




| *Feld/Button* | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|
| Verfügbare Sponsoren | Wählen Sie hier einen Sponsor aus. |
| | |
| Allgemeine Daten | |
| Sponsorname | Vergeben Sie hier einen Namen. |
| Ansprechpartner | Tragen Sie hier einen Ansprechpartner des Sponsors ein. |

| | | |
|---|---|---|
| Straße | | |
| PLZ / Ort | | |
| Telefon | | |
| Fax | | |
| E-Mail | | |
| | | |
| Kontenzuweisung | | |
| Sponsorenkonto | | Wählen Sie das entsprechende Sponsorenkonto aus. |
| Kosten pro SMS | | Legen Sie den Preis pro SMS fest. |
| Kontostand | | Zeigt den aktuellen Kontostand des Sponsorenkontos an. |
| Rest-SMS-Anzahl | | Zeigt Ihnen an, wie viele SMS noch über dieses Konto versendet werden können. |
| | | |
| | Speichern | Speichert die Sponsor-Daten ab. |
| | Neuer Sponsor | Klicken Sie hier, um einen neuen Sponsor anzulegen. |
| | Löschen | Löscht den geraden gewählten Sponsor. |
| | Schließen | Schließt die ‚Sponsorenverwaltung' Ansicht (Änderungen werden übernommen). |

- Bitte erstellen Sie jetzt die Sponsoren SMS Texte.



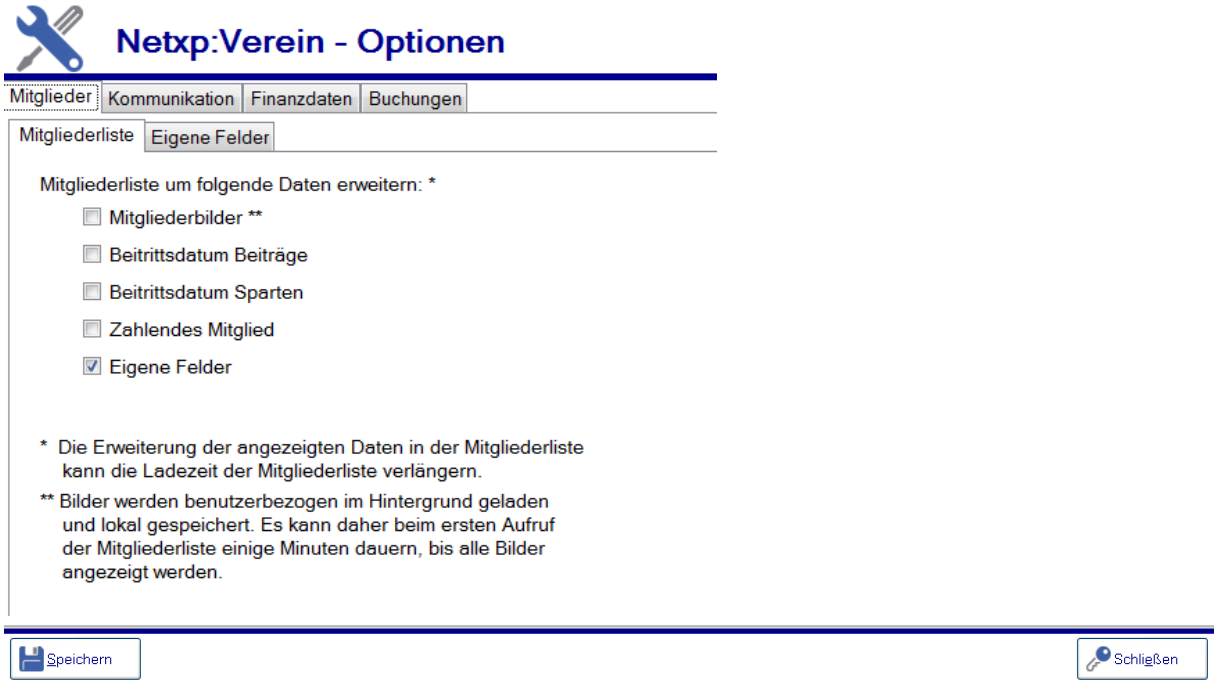

| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Sponsorentext für SMS | | Legen Sie hier einen Sponsorentext fest (z.B. ‚powered by'). |
| Bereits gespeicherte Texte | | Zeigt alle erstellten Sponsorentexte an. |
| | | |
| | Text Speichern | Speichert die Sponsor-Daten ab. |
| | Text hinzufügen | Fügt den Text ‚Bereits gespeicherte Texte' hinzu. |
| | Löschen | Löscht den in ‚Bereits gespeicherte Texte' markierten Eintrag. |
| | Schließen | Schließt die ‚Sponsorenverwaltung' Ansicht (Änderungen werden übernommen). |

- Versenden Sie nun die SMS.

- Das von Ihnen angeschriebene Mitglied erhält dann folgende SMS:
  ‚Hallo Boris Stark heute findet eine Vorstandsitzung statt. powered by Tennis Mustermann'.

**Optionen**
Unter den ‚Netxp:Verein-Optionen' erhalten Sie wichtige Einstellmöglichkeiten betreffend der Mitglieder, Kommunikation, Finanzdaten und Buchungen.

*Einstellungen zu Mitgliederliste*


Netxp:Verein - Optionen
Mitglieder
Kommunikation
Finanzdaten
Buchungen
Mitgliederliste
Eigene Felder
Mitgliederliste um folgende Daten erweitern: *
Mitgliederbilder **
Beitrittsdatum Beiträge
Beitrittsdatum Sparten
Zahlendes Mitglied
Eigene Felder
* Die Erweiterung der angezeigten Daten in der Mitgliederliste kann die Ladezeit der Mitgliederliste verlängern.
** Bilder werden benutzerbezogen im Hintergrund geladen und lokal gespeichert. Es kann daher beim ersten Aufruf der Mitgliederliste einige Minuten dauern, bis alle Bilder angezeigt werden.
Speichern
Schließen

| *Feld/Button* | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|
| **Mitgliederliste** | |
| Mitgliederbilder | Setzen Sie hier ein Häkchen, damit Mitgliederbilder in der Mitgliederliste angezeigt werden. |
| Beitrittsdatum Beiträge | Aktivieren Sie dies, damit das Beitrittsdatum der einzelnen Beiträge angezeigt wird. Unter „Spalten hinzufügen", können Sie mit der Spalte (= Name des Beitrags) das Beitrittsdatum anzeigen lassen. |
| Beitrittsdatum Sparten | Setzen Sie hier ein Häkchen, damit die Spalte „Sparte XX" in der Mitgliederliste hinzugefügt werden kann. Hier ist das Beitrittsdatum des einzelnen Mitglieds in die jeweilige Sparte hinterlegt. |
| Zahlendes Mitglied | Aktivieren Sie „Zahlendes Mitglied", so können Sie die Spalte „Zahler" in der Mitgliederliste hinzufügen. |
| Eigene Felder | Wählen Sie „Eigene Felder", damit Sie eigene, frei definierbare Felder für die Erfassung Ihrer Mitgliederdaten. |
| **Hinweis**<br>***Nachdem Sie die gewünschten Felder aktiviert haben, speichern Sie bitte Ihre Einstellungen. Die neuen Felder, bzw. Spalten werden Ihnen erst nach einem Neustart von Netxp:Verein angezeigt.*** | |
| Speichern | Speichert die vorgenommen Änderungen. |
| Schließen | Schließt die ‚Optionen'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

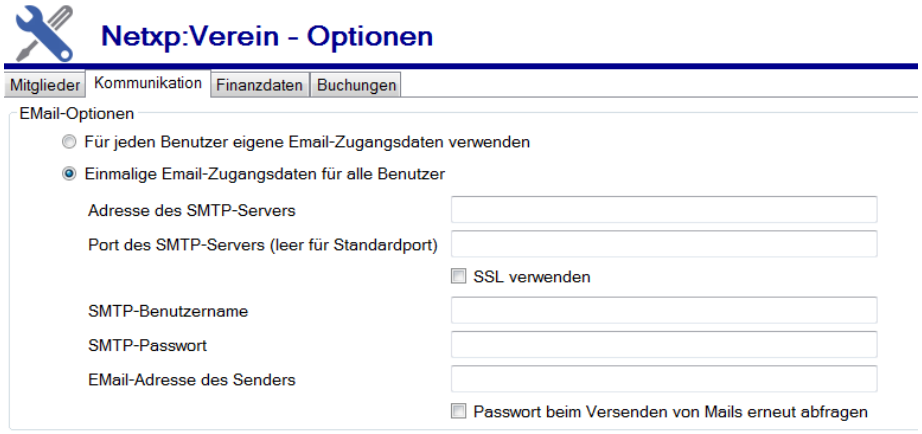
**Eigene Felder mit aufnehmen**

Bitte lesen Sie unter dem Punkt „Eigene Felder mit aufnehmen“ nach:
***Eigene Felder mit aufnehmen***

(Diese Punkt finden Sie im Inhaltsverzeichnis unter dem Punkt „Modul Mitglieder“).

*Email-Konten für Benutzer einrichten*

Wählen Sie unter „Verwaltung – Optionen“ den Reiter „Kommunikation“ aus, um folgenden Ansicht zu erhalten:

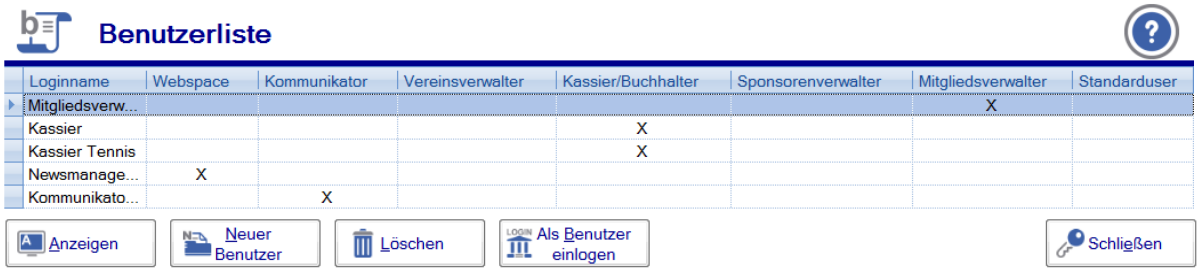



| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| **Email-Optionen** | | |
| Für jeden Benutzer eigene Email-Zugangsdaten verwenden | | Möchten Sie für jeden Benutzer eigene Email-Zugangsdaten verwenden, so wählen Sie diese Option aus.<br>*Die einzelnen Email-Konten können dann unter „Benutzer – Benutzerdetails – Emailoptionen“, bzw. unter Benutzerliste, unter dem jeweiligen Benutzer erstellt werden.* |
| Einmalige Email-Zugangsdaten für alle Benutzer | | Bitte wählen Sie dies aus, damit alle Benutzer auf das gleiche Email-Konto zugreifen. Alle Emails von jedem Benutzer werden dann über die angegebene Adresse versendet. |
| | | |
| Adresse des SMTP-Servers | | Diese erhalten Sie von Ihrem Email-Provider. |
| Port des SMTP-Servers (leer für Standardport) | | Geben Sie hier den Port des SMTP-Servers an. |
| SSL verwenden | | Setzen Sie hier ein Häkchen, um den Email-Verkehr über eine verschlüsselte SSL-Verbindung abzuwickeln. |
| SMTP-Benutzername | | Bitte geben Sie hier Ihren SMTP-Benutzernamen, bzw. Ihre Haupt-Email-Adresse ein. |
| SMTP-Passwort | | Bitte geben Sie hier das dazugehörige SMTP-Passwort ein. |
| Email-Adresse des Senders | | Geben Sie hier die Email-Adresse des Senders an. |
| Passwort beim Versenden von Mails erneut abfragen | | Bitte aktivieren Sie dies, wenn Sie möchten, dass Ihr Passwort vor jedem Versenden eingegeben werden soll. |
| | | |
| | Speichern | Speichert die vorgenommen Änderungen. |
| | Schließen | Schließt die ‚Optionen‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

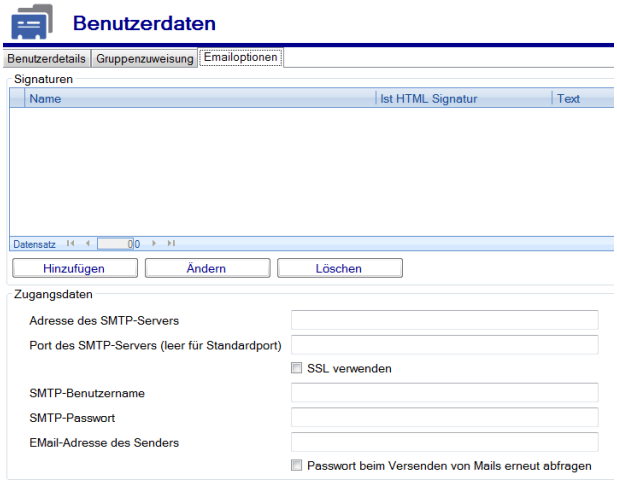
*Für jeden Benutzer eigene Email-Zugangsdaten verwenden*

Haben Sie unter „Verwaltung – Optionen“ gewählt, dass für jeden Benutzer eigene Email-Zugangsdaten verwendet sollen, so müssen diese nun entsprechend den Benutzern hinterlegt werden.

Dazu wechseln Sie bitte ins Menü unter „Benutzer – Benutzerliste“:




Rufen Sie den gewünschten Benutzer mit dem Button „Anzeigen“ auf, damit Sie in die Detailansicht gelangen. Hier wählen Sie bitte den Reiter „Emailoptionen“:



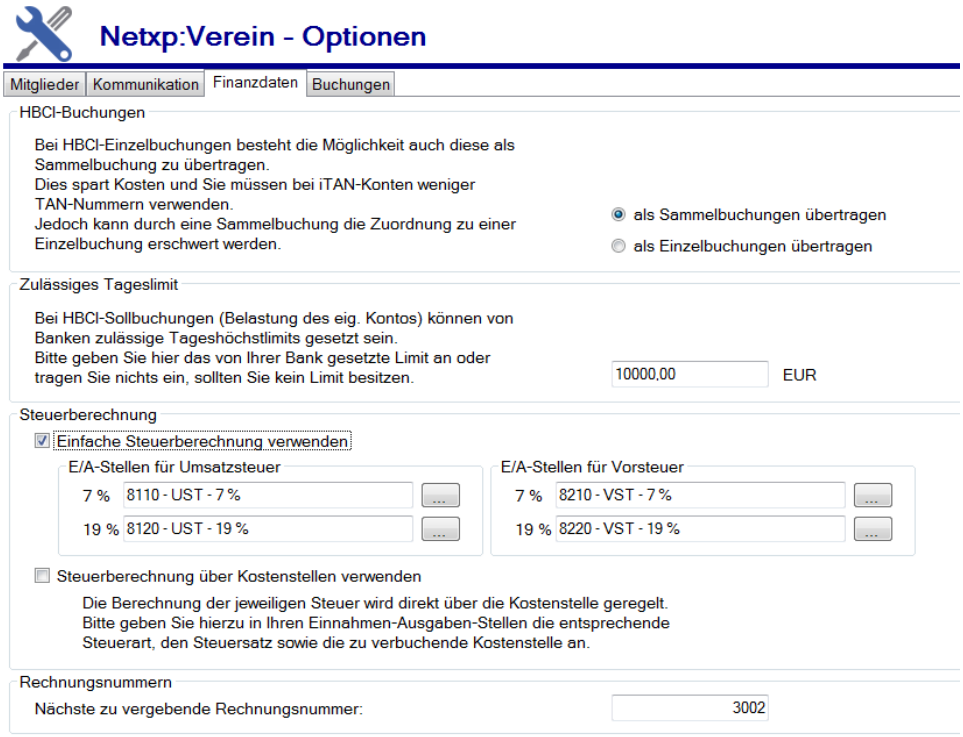

***Hinweis***

Um die **Email-Zugangsdaten für** den **Administrator** zu hinterlegen, wechseln Sie bitte ins Menü „Benutzer – Benutzerdetails“. Hier wählen Sie „Emailoptionen“, um die Email-Zugangsdaten für den Administrator zu hinterlegen.

| *Feld/Button* | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|
| *Hinzufügen* | Klicken Sie den Button „Hinzufügen“, um Ihre Email-Signatur für den Benutzer zu hinterlegen. |
| *Ändern* | Rufen Sie die Signatur mit „Ändern“ auf, damit Sie diese ändern können. |
| *Löschen* | Markieren Sie die Email-Signatur und klicken auf „Löschen“, damit diese gelöscht wird. |
| | |
| Adresse des SMTP-Servers | Diese erhalten Sie von Ihrem Email-Provider. |
| Port des SMTP-Servers (leer für Standardport) | Geben Sie hier den Port des SMTP-Servers an. Wird der Standardport verwendet, ist keine Angabe nötig. |
| SSL verwenden | Setzen Sie hier ein Häkchen, um den Email-Verkehr über eine verschlüsselte SSL-Verbindung abzuwickeln. |
| SMTP-Benutzername | Bitte geben Sie hier Ihren SMTP-Benutzernamen, bzw. Ihre Haupt-Email-Adresse ein. |
| SMTP-Passwort | Bitte geben Sie hier das dazugehörige SMTP-Passwort ein. |
| Email-Adresse des Senders | Geben Sie hier die Email-Adresse des Senders an. |
| Passwort beim Versenden von Mails erneut abfragen | Bitte aktivieren Sie dies, wenn Sie möchten, dass Ihr Passwort vor jedem Versenden eingegeben werden soll. |
| Speichern | Speichert die vorgenommen Änderungen. |
| Schließen | Schließt die ‚Optionen‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen). |

*Finanzdaten*

Wählen Sie unter „Verwaltung – Optionen“ aus. Hier erhalten Sie wichtige Einstellmöglichkeiten betreffend der Finanzdaten und der Steuerberechnung.

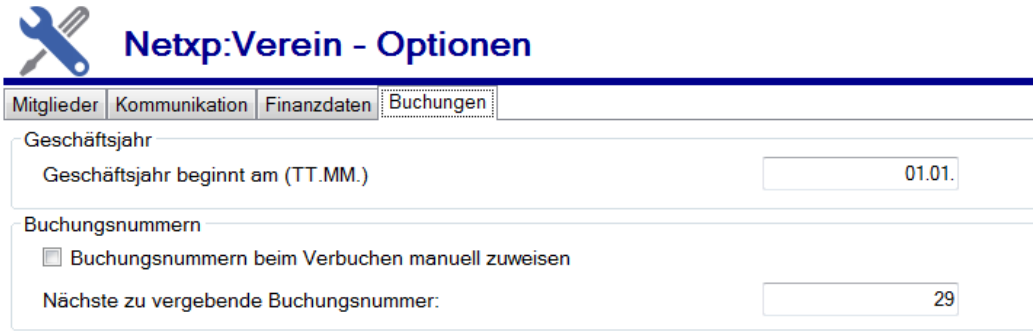

Netxp:Verein - Optionen
Mitglieder
Kommunikation
Finanzdaten
Buchungen
HBCI-Buchungen
Bei HBCI-Einzelbuchungen besteht die Möglichkeit auch diese als Sammelbuchung zu übertragen.
Dies spart Kosten und Sie müssen bei iTAN-Konten weniger TAN-Nummern verwenden.
Jedoch kann durch eine Sammelbuchung die Zuordnung zu einer Einzelbuchung erschwert werden.
als Sammelbuchungen übertragen
als Einzelbuchungen übertragen
Zulässiges Tageslimit
Bei HBCI-Sollbuchungen (Belastung des eig. Kontos) können von Banken zulässige Tageshöchstlimits gesetzt sein.
Bitte geben Sie hier das von Ihrer Bank gesetzte Limit an oder tragen Sie nichts ein, sollten Sie kein Limit besitzen.
10000,00
EUR
Steuerberechnung
Einfache Steuerberechnung verwenden
E/A-Stellen für Umsatzsteuer
7 %
8110 - UST - 7 %
19 %
8120 - UST - 19 %
E/A-Stellen für Vorsteuer
7 %
8210 - VST - 7 %
19 %
8220 - VST - 19 %
Steuerberechnung über Kostenstellen verwenden
Die Berechnung der jeweiligen Steuer wird direkt über die Kostenstelle geregelt.
Bitte geben Sie hierzu in Ihren Einnahmen-Ausgaben-Stellen die entsprechende Steuerart, den Steuersatz sowie die zu verbuchende Kostenstelle an.
Rechnungsnummern
Nächste zu vergebende Rechnungsnummer:
3002

| *Feld/ Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| HBCI-Buchungen | | |
| Als Sammelbuchungen übertragen | | Es wird nur eine TAN für mehrere Buchungen benötigt |
| Als Einzelbuchungen übertragen | | Für jede Buchung wird eine TAN benötigt. |
| | | |
| Zulässiges Tageslimit | | |
| Betragsfeld (in Euro) | | Tragen Sie hier das gewünschte Tageslimit für HBCI Sollbuchungen ein. |
| | | |
| Steuerberechnung | | |
| E/A-Stellen für Umsatzsteuer | | Standardwerte – E/A-Stellen können geändert werden |
| E/A-Stellen für Vorsteuer | | Standardwerte – E/A-Stellen können geändert werden. |
| | | |
| Steuerberechnung über Kostenstellen verwenden | | Wählen Sie diese Einstellung, um die Berechnung der jeweiligen Steuer direkt über die Kostenstelle zu regeln. Geben Sie bitte hierzu in Ihren Einnahmen-Ausgaben-Stellen die entsprechende Steuerart, den Steuersatz sowie die zu verbuchende Kostenstelle an. |
| Rechnungsnummern | | |
| Nächste zu vergebende Rechnungsnummer | | Geben Sie hier die zu hinterlegende Rechnungsnummer an. |
| | | |
| | Speichern | Speichert die vorgenommenen Änderungen. |
| | Schließen | Schließt die aktuelle Ansicht – Änderungen werden nicht übernommen. |

*Buchungen*

Wechseln Sie in der Ansicht „Verwaltung – Optionen“ – Buchungen.

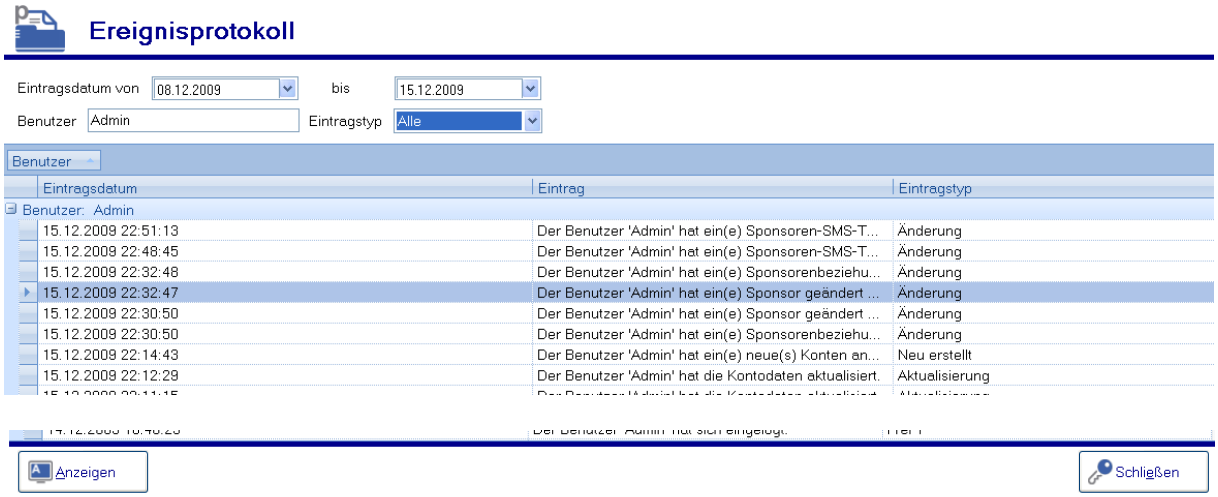
Nachfolgend erhalten Sie unten stehende Abbildung:




| *Feld/ Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Geschäftsjahr | | |
| Geschäftsjahr beginnt am (TT.MM.) | | Geben Sie hier ein Datum an im Format (TT.MM.), zu welchen bei Ihnen ein Geschäftsjahr beginnt. |
| | | |
| Buchungsnummern | | |
| Buchungsnummern beim Verbuchen manuell zuweisen | | Setzen Sie hier ein Häkchen, um die Buchungsnummern manuell zu vergeben. |
| Nächste zu vergebende Buchungsnummer: | | Hinterlegen Sie hier die nächste zu vergebende Buchungsummer. Die Buchnungsnummern werden dann automatisch fortlaufend vergeben. |
| | | |
| | Speichern | Speichert die vorgenommenen Änderungen. |
| | Schließen | Schließt die aktuelle Ansicht – Änderungen werden nicht übernommen. |

**Ereignisprotokoll**

Das ‚Ereignisprotokoll' zeigt Ihnen alle vorgenommen Änderungen an den Daten von Netxp:Verein an. Es werden alle Änderungen der einzelnen Benutzer von Netxp:Verein dargestellt. Somit haben Sie die Möglichkeit, jederzeit Datenänderungen zu verfolgen.




| *Feld/Button* | | *Funktionsbeschreibung* |
|---|---|---|
| Anzeigemöglichkeiten | | |
| Eintragsdatum von / bis | | Zeigt Einträge im gewählten Zeitraum an. |
| Benutzer | | Zeigt nur die Einträge des gewählten Benutzers an. |
| Eintragstyp | | Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus. Es werden dann nur diese Einträge angezeigt. |
| | | |
| | Anzeigen | Zeigt die Details des gewählten Eintrages ein. |
| | Schließen | Schließt die ‚Ereignisprotokoll' Ansicht. |

***Tipp***

*Sie können die Details der Einträge anzeigen lassen, indem Sie den Eintrag ‚Doppelklicken'.*